



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
Качанівського навчального центру №54
НИКУЛНІЙ О.П.

19.05.2021 2131/0/579-21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Качанівського навчального центру №54 на 2021-2024 роки зареєстровано 19.05.2021 за № 124 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ



Голова обкому профспілки

Антоніна НЕЧЕРДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністраціями

та первинною профспілковою організацією

Диканівського, Холодногірського, Олексіївського, Харківського,

Качанівського та Темнівського навчальних центрів

на 2021– 2024 роки

Прийнятий на загальних зборах

трудового колективу

Протокол № 4

від « 23 » квітня 2021р.

Харків-2021

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

- 1.1. Сторони договору
- 1.2. Сфера дії договору
- 1.3. Термін дії договору

РОЗДІЛ 2. Трудові правовідносини в навчальному закладі

- 2.1. Колективні договори та угоди
- 2.2. Забезпечення зайнятості працівників-адміністративне зобов'язання
- 2.3. Робочий час та час відпочинку
- 2.4. Нормування та оплата праці
- 2.5. Охорона праці та здоров'я працівників

РОЗДІЛ 3. Матеріально – побутове забезпечення працівників, правовий та соціальний захист

РОЗДІЛ 4. Забезпечення гарантії діяльності профспілкових організацій

РОЗДІЛ 5. Контроль за виконанням колективного договору

РОЗДІЛ 6. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору

ДОДАТКИ

- 1. Комплексні заходи по охороні праці в навчальних центрах.

ВСТУП

Колективний договір між адміністраціями Диканівського, Холодногірського, Олексіївського, Харківського, Качанівського та Темнівського навчальних центрів (далі – Центрів) та первинною профспілковою групою у 2021 році укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають в сфері дії Сторін, що підписали Договір, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центрів, реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав та гарантій працівників Центрів.

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1.Сторони Договору.

Колективний договір укладено між адміністраціями Центрів з однієї сторони та первинною профспілковою групою центрів – з другої сторони про подане нижче:

1.2.Сфера дії Договору.

Дія Договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з Центрами.

1.3.Термін дії Договору.

Договір укладається на 2021-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до прийняття нового.

РОЗДІЛ 2. Трудові правовідносини в навчальному закладі

2.1. Колективні договори та угоди.

Сторони договору домовились:

1.Щорічно заслуховувати на загальних зборах працівників Центрів звіт Сторін про виконання Колективного Договору.

2. У період дії Колективного договору в цілому або окремі його Положення можуть бути змінені або доповнені за взаємозгодою Сторін після проведення переговорів. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінити Положення Колективного Договору.

2.2. Забезпечення зайнятості працівників – адміністративне зобов'язання

Адміністрація зобов'язується:

1. Провести аналіз потреб у кадрах, погодити з Міністерством освіти і науки України штатний розпис на 2021, 2022, 2023, 2024 роки.

2. Направляти педагогічних працівників на курси для підвищення кваліфікації і перекваліфікації при НМЦ ПТО м. Харкова та до Української Інженерно-педагогічної академії м. Харкова.

3. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в Центрах вакантних робочих місць. У разі не набору навчальних груп, при відсутності педагогічного навантаження, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням установ, скорочення кількості або штату працівників, або у зв'язку зі змінами в організації праці адміністрація по узгодженню з профспілкою повинна повідомити за 2 місяці працівника про його звільнення або скорочення.

4. Надати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників, часу пошуку нової роботи 2 години на тиждень із збереженням заробітної плати.

Обов'язки первинної профспілкової групи (далі - ППГ):

1. ППГ повинна організувати вивчення працівниками Центрів нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості працівників.

2. ППГ повинен сприяти в набутті нової спеціальності членами профспілки, які залишилися без роботи або можуть бути звільнені у випадках не набору навчальних груп та невиконанням держзамовлення.

2.3. Робочий час та час відпочинку

Обов'язки адміністрації:

1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для працівників в галузі освіти.

2. Забезпечити контроль за застосуванням в Центрах надурочних робіт або до виконання працівниками невластивих їм функцій. У випадках залучення працівника, за його згодою, до виконання таких робіт встановлюється відповідна компенсація згідно чинного законодавства.

3. Згідно чинного законодавства та за згодою працівників може встановлюватись неповний робочий час, неповний робочий тиждень.

4. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджених Центрах, відповідно до режиму роботи виправної колонії.

5. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 року «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» зі змінами та доповненнями, внесеними Постановою Кабінетом Міністрів України від 28.03.2001 року №289 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346» забезпечити надання педагогічним працівникам Центрів щорічних оплачуваних відпусток; головному бухгалтеру 24 календарних днів та 24 календарних днів іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством.

6. Інвалідам 1,2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідів 3 групи – 26 календарних днів.

7. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки надаються працівникам згідно діючого законодавства.

8. Сприяти в реалізації права на додаткову відпустку за місцем роботи, скороченого робочого часу та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

9.Забезпечити надання жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку щорічно додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків, заборонити дискримінацію.

10.Не допускати відмови працівнику у наданні щорічної відпустки за відпрацьований час.

11.Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на матеріальну компенсацію невикористаної відпустки.

12.На підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка, затвердженого Листом Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 року №1/9-96 встановити перелік професій з ненормованим робочим днем для наступних категорій робітників Центрів:

- директор – 7 календарних днів;
- головний бухгалтер – 7 календарних днів.

13.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати та термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією навчального закладу, але не більше 15 календарних днів на рік.

Обов'язки ППГ:

1. Профком має право забезпечувати контроль за розробкою раціонального розкладу навчальних занять.

2.Профком забезпечує контроль за :

- тривалістю робочого часу робітників, своєчасним складанням графіка роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- за виконанням працівниками посадових обов'язків;

- порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників до чергувань і деяких інших видів робіт (у вихідні і святкові дні, в літню оздоровчу компанію та ін.) виключних випадках, які передбачені законодавством.

Спільні дії адміністрації і ППГ:

1.Контроль за виконанням Правил внутрішнього розпорядку працівниками Центрів по :

- встановленню режиму роботи установи;
- тривалості навчального тижня і навчальних занять;
- встановлення часу початку і закінчення роботи в Центрах залежно від кількості змін.

2.Щорічно до 05 січня адміністрація спільно з профкомом встановлюють графік щорічних відпусток працівників Центрів, в якому враховуються інтереси всіх працівників Центрів та режим роботи приймальної комісії.

3.У виняткових випадках(аварії, відключення електричної та теплової енергії, водопостачання та ін.) адміністрація разом з профкомом має право встановлювати скорочення тривалості навчальних занять.

2.4. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в Центрах законодавства про оплату праці. Заробітна плата працівників Центрів не може бути нижче встановленого законодавством мінімуму.

2.Заробітну плату працівникам Центрів виплачувати два рази на місяць:

- за першу половину поточного місяця – 15 числа;
- за другу половину місяця – 30 числа.

У випадках, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня.

3.Своєчасно встановлювати розклад і посадові оклади працівників згідно з діючими схемами та на основі Єдиної тарифної сітки і погоджувати їх з Міністерством освіти і науки України .

4.Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення». Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства. У разі простою або вимушеного прогулу не з вини працівника йому виплачується заробітна плата відповідно до чинного законодавства.

5.Згідно положення «Про преміювання, матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Центрів» доплати та надбавки працівникам Центрів проводяться в наступному розмірі згідно діючого законодавства.

Доплати працівникам:

- за суміщення професій (посад) – до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% від посадового окладу відсутнього працівника.

Надбавки:

- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) до 50% від посадового окладу

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

1.Адміністрація має право відізвати працівника за його згодою з відпустки строком до 2-х тижнів для проведення профорієнтаційної роботи у разі невиконання плану набору слухачів та не укомплектовані навчальних груп. Уразі відсутності педагогічного навантаження викладача адміністрація має право запропонувати йому освоїти новий предмет або розробити навчально-плануючу документацію по новій професії, яка буде відкрита в Центрах, відізвав для цього працівника з відпустки строком до 2- х тижнів, з додержанням вимог ст.79 КЗПП.

2.По можливості зберігати викладачу об'єм навчального навантаження на протязі навчального року.

3.Забезпечувати молодих спеціалістів по можливості педагогічним навантаженням по спеціальності в об'ємі не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

4.Адміністрація навчального центру разом з навчальною частиною за 10 днів до початку навчального терміну розробляє і погоджує з адміністрацією колонії розклад занять, який повинен враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу працівника.

5.Згідно з Положенням «Про преміювання, матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Центрів» адміністрація має право надавати матеріальну допомогу:

- на оздоровлення-в розмірі одного посадового окладу, а працівникам, які входять до педагогічного складу(згідно переліку посад педагогічних та науково – педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963) – згідно чинного законодавства;
- матеріальна допомога у зв'язку з важким матеріальним станом, тривалою хворобою, у зв'язку з похованням – в розмірі до 1 (одного) посадового окладу;
- матеріальна допомога при нещасних випадках, коли пошкоджується майно, житло та здоров'я робітників (пожежа, повінь, землетрус, пограбування та інше) – в розмірі до 1(одного) посадового окладу;
- працівникам центрів, які входять до педагогічного складу надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Матеріальна допомога директорам Центрів призначається на підставі розпорядження Міністерства освіти і науки України.

Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника у вищезазначених випадках та інших випадках, які вказуються в заяві і враховуються адміністрацією, як поважні.

Матеріальна допомога видається один раз на рік в обсязі, що не перевищує посадового окладу і оформлюється резолюцією – дозволом директора на заяві.

7.Адміністрація навчального закладу повинна 2 рази на рік інформувати працівників про фінансові надходження та витрати.

Обов'язки ППГ:

ППГ повинен здійснювати контроль за:

- а) правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівників на основі ЄТС;
- б) своєчасним внесенням змін до тарифікації педагогічних працівників;
- в) своєчасною виплатою заробітної плати в Центрах.

Спільні дії адміністрації і ППГ:

- 1. Затвердження тарифікаційних списків на оплату педагогічних годин.
- 2. Проведення атестації педагогічних працівників.
- 3. Внесення змін до Положення «Про преміювання, матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Центрів», до Правил внутрішнього розпорядку працівників Центрів.
- 4. Показники преміювання, їх розміри визначаються комісією та за погодженням з профспівковою групою.

2.5. Охорона праці (ОП) та здоров'я працівників

Обов'язки адміністрації:

1. Організувати роботу з ОП відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», наказів Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року, № 659 від 16. 05. 2019 року та інших нормативно – правових документів.

2. Згідно з діючим законодавством організувати навчання з питань ОП та проводити в установлені законодавством строки перевірку знань з ОП працівників Центрів.

3. Сприяти виконанню комплексних заходів щодо Положення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в Центрах.

4. Дотримуватись вимог ст.9 Закону України «Про охорону праці» щодо відшкодування шкоди працівникам в разі ушкодження їх здоров'я , пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, якщо ушкодження настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50 % (згідно Закону «Про охорону праці»).

Відповідальність за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, та кримінальної відповідальності згідно із законом.

5.Забезпечувати своєчасне виконання заходів, які передбачені угодою з охорони праці.

6.Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з ОП з працівниками центрів, а також зі слухачами під час занять в навчальних аудиторіях та праці в майстернях.

7.Розробляти та затверджувати інструкції з ОП для слухачів під час роботи у майстернях та правил поведінки в навчальних аудиторіях в період занять.

8.Забезпечити направлення працівників Центрів на курси з охорони праці згідно з планом Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

9.Своєчасно розслідувати нещасні випадки з працівниками і складати акти по формі Н-1/П.

10.Згідно ст.20 Закону «Про охорону праці» розробити комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки – додаток до колективного договору.

11.Фінансування охорони праці здійснюється згідно ст.19 розділу 3 Закону України «Про охорону праці» із змінами від 02. 06. 2011 року № 3458-VI.

Обов'язки ППГ:

1.Профком має право здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм охорони праці та ходом виконання заходів з охорони праці.

2.Призначає допомогу по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% заробітку працівникам, які постраждали внаслідок нещасного випадку на виробництві і під час навчально-виховного процесу.

3.Організувати оздоровчо-спортивну роботу в колективні.

4.Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють. Надати їм допомогу в придбанні ліків.

5.Вирішувати питання організації санітарно – курортного лікування і відпочинку працівників.

6.Додержуватись санітарно – гігієнічних норм в Центрах.

7.Створювати умови для нормального відпочинку працівників, в тому числі організовує різні культурно – масові заходи.

8.Згідно ст.191 КЗпП та Закону України «Про охорону праці» профспілковий комітет організовує періодичні диспансеризації працівників Центрів, медичного огляду осіб, які обов'язково йому підлягають – перед початком навчального року та у разі необхідності серед навчального року.

9.Придбає для навчального закладу нормативні документи з питань ОП.

10.Організовує навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань ОП по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам Центрів, передбачених законодавством з ОП.

Обов'язки працівника:

1.Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

2.Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.Співробітничати з керівництвом навчального закладу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку на своєму

робочому місці, або в Центрах свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Спільні дії адміністрації і ППГ:

1. При наявності коштів оплачувати путівки в санаторії-профілакторії, бази відпочинку тощо.

2. Розробляють і реалізують комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджують прогресивні технології, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо.

3. Забезпечують усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань.

4. Здійснюють контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

5. Організують пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6. Забезпечують виконання Законів України «Про охорону праці», «Про охорону дитинства», «Про паління», «Про фізичну культуру і спорт» та інше.

РОЗДІЛ 3. Матеріальне-побутове забезпечення працівників, правовий та соціальний захист

Обов'язки адміністрації:

1. Забезпечувати виконання Законів України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про охорону праці» та інше.

Обов'язки ППГ:

1. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

3. Контролювати стан виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

4. Сприяти в оформленні необхідних документів для одержання пенсійних посвідчень працівниками Центрів.

5. Забезпечувати контроль за реалізацією права педагогічних працівників на першочергове одержання житла.

6. Надавати грошову допомогу працівникам Центрів згідно заяв при наявності профспілкових коштів.

7. Приймати участь в роботі комісії про призначення премії та інших.

РОЗДІЛ 4. Забезпечення гарантії діяльності профспілкових організацій

Адміністрація і профком домовляються, що:

- безготівкова система сплати членських профспілкових внесків є найбільш ефективною і раціональною (при умові наявності відповідних заяв членів профспілки);
- членам виборних профспілкових організацій, які не звільнені від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання;
- члени виборних профспілкових організацій звільняються від виконання своїх виробничих чи службових обов'язків із збереженням середнього заробітку на час участі, як делегатів на з'їздах, конференціях, що скликаються профспілками, а також в роботі пленумів, президій;
- звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обирались до складу профспілкових органів підприємства, установа, організації, не допускається протягом двох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної

ліквідації установи або складання працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення. В цих випадках звільнення з ініціативи роботодавця осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виконання виробничих чи службових обов'язків, допускається при умові дотримання загального порядку звільнення і лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони обрані, а голів і членів профспілкових органів на підприємстві, в Центрах, крім того, лише за згодою відповідного об'єднання профспілок. Звільнення профспілкових організаторів і профгрупоргів з ініціативи адміністрації допускається лише за згодою відповідного профспілкового об'єднання.

РОЗДІЛ 5. Контроль за виконанням колективного договору

Згідно із ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» власники та профспілки мають право здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (не пізніше 30 червня) звітують про його виконання. Сторони звіту передбачаються колективним договором.

РОЗДІЛ 6. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору

Відповідно до ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють сторони колективного договору і з вини яких не виконані певні зобов'язання, накладається штраф у розмірі ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

До дисциплінарної відповідальності або штрафу в розмірі п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян притягаються особи, які представляють сторони колективного договору, і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

За ухилення від участі в переговорах, незабезпечення роботи відповідних комісій (по проведенню переговорів, підготовці проекту колективного договору, примірної комісії) у визначені строки накладається штраф у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і передбачається дисциплінарна відповідальність аж до звільнення з посади.

Строк дії даного колективного договору до прийняття нового.

Колективний договір прийнято на загальних зборах працівників центрів « 23 » квітня 2021 року.

Голова ППГ



Ганна МІЩЕНКО

Директор Диканівського
навчального центру № 12



Володимир СИНЕЛЬНІК

Директор Холоднірського
навчального центру № 18



Андрій ПУШКАРЬОВ

Директор Олексіївського
навчального центру № 25



Олександр МОІСЄЄНКО

Директор Харківського
навчального центру № 43



Віктор ГРИЦЮК

Директор Качанівського
навчального центру № 54



Ольга НІКУЛІНА

Директор Темнівського
навчального центру № 100



Анатолій ПІДКОПАЙ

Протокол № 4

від 23.04.2021р.

м. Харків

профспілкових зборів Диканівського, Холодногірського, Олексіївського,
Харківського, Качанівського та Темнівського навчальних центрів

Голова: Ганна МІЩЕНКО

Секретар: Раїса АКРІТОВА

Присутні: 49 (на обліку в профспілковій групі стоїть 52)

Порядок денний

- 1.Звіт профгрупорга навчальних центрів Орехової Г.Є. про проведену роботу за звітний період.
- 2.Вибори профгрупорга навчальних центрів.
3. Ухвалення проекту колективного договору на 2021 – 2024 роки.

Слухали:

1.Орехову Г.Є. яка доповіла, що на обліку в профспілковій групі навчальних центрів стоїть 52 чоловіка. За звітний період профспілковою групою був укладений колективний договір між адміністраціями та первинною профспілковою організацією навчальних центрів, строк дії якого 2018-2021 рік, затверджений від 27.04.2018р. Первинна профспілкова організація у звітному періоді здійснювала контроль за дотримання правил внутрішнього розпорядку центрів, за дотриманням норм тривалості робочого дня працівників, за складанням графіків роботи працівників та відпусток, за своєчасну виплату заробітної плати, за преміюванням та виплатою матеріальної допомоги працівникам, за правильністю установки посадових окладів. Проводилась робота по проведенню атестації педагогічних працівників. Здійснювався контроль за дотриманням норм КЗпП України, нормативних документів з охорони праці, контроль за дотриманням технологічних процесів, використання колективних і індивідуальних засобів захисту. Надавали допомогу працівникам в отриманні матеріальної допомоги, здійснювався контроль за оплатою профспілкових зборів.

Робота профспілкової групи визнана задовільною:

«за» - 49;

«проти» - 0;

«утримались» - 0

2.Орехова Г.Є. висунула пропозицію провести перевибори профгрупорга та запропонувала кандидатуру Міщенко Г.О., інших кандидатур не поступило. Проведено голосування за запропоновану кандидатуру:

За Міщенко Г.О. голосувало:

«за» - 49;

«проти» - 0;

«утримались» - 0

3.Міщенко Г.О. запропонувала, працівникам Диканівського, Холодногірського, Олексіївського, Харківського, Качанівського та Темнівського навчальних центрів укласти колективний договір на 2021-2024 роки у старій редакції без внесення змін.

Грицюк В.Ф. – запропонував затвердити текст колективного договору без змін.

Нікуліна О.П. – вважає, що в колективний договір не потрібно вносити зміни.

Синельник В.О. – згоден з вищевикладеними думками.

Голосували за ухвалення колективного договору на 2021-2024 роки:

«за» - 49;

«проти» - 0;

«утримались» - 0

Вирішили:

1.Роботу профспілкової групи визнати задовільною.

2.За результатами голосування обрати профгрупоргом навчальних центрів Міщенко Г.О.

3.Ухвалити колективний договір на 2021-2024 роки у старій редакції без змін.

Голова  Ганна МІЩЕНКО

Секретар  Раїса АКРІТОВА

Комплексні заходи з охорони праці Диканівського навчального центру № 12
на 2021 рік

№ з/р	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат	
				Планова	Фактична
1	2	3	4	5	6
1	Розробити та затвердити інструкції з охорони праці для слухачів, під час роботи у майстернях та правил поведінки у навчальних кабінетах у період занять	Постійно	Директор	—	—
2	Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для працівників Центру під час проведення навчальних занять у навчальних кабінетах та навчальних майстернях закладу освіти	Постійно	Директор	—	—
3	Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками Центрів, а також зі слухачами під час занять у навчальних кабінетах та праці у	Постійно	Директор	—	—
4	Своєчасно оновлювати нормативні документи з охорони праці у навчальному закладі	Постійно	Директор	—	—
5	Організовувати навчання працівників Центрів з питань охорони праці із забезпечення громадського контролю прав і соціальних гарантій працівників Центру, передбачених законодавством з охорони праці	Згідно графіку	Директор	—	—
6	Своєчасно оновлювати у навчальних кабінетах куточки з охорони праці	Постійно	Директор	—	—

Директор Диканівського
навчального центру № 12

Володимир СИНЕЛЬНИК



Комплексні заходи з охорони праці Холодногірського навчального центру № 18
на 2021 рік

№ з/р	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат	
				Планова	Фактична
1	2	3	4	5	6
1	Розробити та затвердити інструкції з охорони праці для слухачів, під час роботи у майстернях та правил поведінки у навчальних кабінетах у період занять	Постійно	Директор	-	-
2	Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для працівників Центру під час проведення навчальних занять у навчальних кабінетах та навчальних майстернях закладу освіти	Постійно	Директор	-	-
3	Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками Центрів, а також зі слухачами під час занять у навчальних кабінетах та праці у	Постійно	Директор	-	-
4	Своєчасно оновлювати нормативні документи з охорони праці у навчальному закладі	Постійно	Директор	-	-
5	Організовувати навчання працівників Центрів з питань охорони праці із забезпечення громадського контролю прав і соціальних гарантій працівників Центру, передбачених законодавством з охорони праці	Згідно графіку	Директор	-	-
6	Своєчасно оновлювати у навчальних кабінетах куточки з охорони праці	Постійно	Директор	-	-

Директор Холодногірського
навчального центру № 18



Андрій ПУШКАРЬОВ

Комплексні заходи з охорони праці Олексійського навчального центру № 25
на 2021 рік

№ з/р	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат	
				Планова	Фактична
1	2	3	4	5	6
1	Розробити та затвердити інструкції з охорони праці для слухачів, під час роботи у майстернях та правил поведінки у навчальних кабінетах у період занять	Постійно	Директор	-	-
2	Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для працівників Центру під час проведення навчальних занять у навчальних кабінетах та навчальних майстернях закладу освіти	Постійно	Директор	-	-
3	Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками Центрів, а також зі слухачами під час занять у навчальних кабінетах та праці у	Постійно	Директор	-	-
4	Своєчасно оновлювати нормативні документи з охорони праці у навчальному закладі	Постійно	Директор	-	-
5	Організовувати навчання працівників Центрів з питань охорони праці із забезпечення громадського контролю прав і соціальних гарантій працівників Центру, передбачених законодавством з охорони праці	Згідно графіку	Директор	-	-
6	Своєчасно оновлювати у навчальних кабінетах куточки з охорони праці	Постійно	Директор	-	-

Директор Олексійського
навчального центру № 25



Олександр МОІССЕНКО

Комплексні заходи з охорони праці Харківського навчального центру № 43
на 2021 рік

№ з/р	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат	
				Планова	Фактична
1	2	3	4	5	6
1	Розробити та затвердити інструкції з охорони праці для слухачів, під час роботи у майстернях та правил поведінки у навчальних кабінетах у період занять	Постійно	Директор	-	-
2	Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для працівників Центру під час проведення навчальних занять у навчальних кабінетах та навчальних майстернях закладу освіти	Постійно	Директор	-	-
3	Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками Центрів, а також зі слухачами під час занять у навчальних кабінетах та праці у	Постійно	Директор	-	-
4	Своєчасно оновлювати нормативні документи з охорони праці у навчальному закладі	Постійно	Директор	-	-
5	Організовувати навчання працівників Центрів з питань охорони праці із забезпечення громадського контролю прав і соціальних гарантій працівників Центру, передбачених законодавством з охорони праці	Згідно графіку	Директор	-	-
6	Своєчасно оновлювати у навчальних кабінетах куточки з охорони праці	Постійно	Директор	-	-

Директор Харківського
навчального центру № 43



Віктор ГРИЦЮК

Комплексні заходи з охорони праці Качанівського навчального центру № 54
на 2021 рік

№ з/р	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат	
				Планова	Фактична
1	2	3	4	5	6
1	Розробити та затвердити інструкції з охорони праці для слухачів, під час роботи у майстернях та правил поведінки у навчальних кабінетах у період занять	Постійно	Директор	-	-
2	Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для працівників Центру під час проведення навчальних занять у навчальних кабінетах та навчальних майстернях закладу освіти	Постійно	Директор	-	-
3	Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками Центрів, а також зі слухачами під час занять у навчальних кабінетах та праці у	Постійно	Директор	-	-
4	Своєчасно оновлювати нормативні документи з охорони праці у навчальному закладі	Постійно	Директор	-	-
5	Організовувати навчання працівників Центрів з питань охорони праці із забезпечення громадського контролю прав і соціальних гарантій працівників Центру, передбачених законодавством з охорони праці	Згідно графіку	Директор	-	-
6	Своєчасно оновлювати у навчальних кабінетах куточки з охорони праці	Постійно	Директор	-	-

Ольга НІКУЛІНА

Директор Качанівського
навчального центру № 54



Комплексні заходи з охорони праці Темнівського навчального центру № 100
на 2021 рік

№ з/р	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат	
				Планова	Фактична
1	2	3	4	5	6
1	Розробити та затвердити інструкції з охорони праці для слухачів, під час роботи у майстернях та правил поведінки у навчальних кабінетах у період занять	Постійно	Директор	-	-
2	Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для працівників Центру під час проведення навчальних занять у навчальних кабінетах та навчальних майстернях закладу освіти	Постійно	Директор	-	-
3	Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками Центрів, а також зі слухачами під час занять у навчальних кабінетах та праці у	Постійно	Директор	-	-
4	Своєчасно оновлювати нормативні документи з охорони праці у навчальному закладі	Постійно	Директор	-	-
5	Організовувати навчання працівників Центрів з питань охорони праці із забезпечення громадського контролю прав і соціальних гарантій працівників Центру, передбачених законодавством з охорони праці	Згідно графіку	Директор	-	-
6	Своєчасно оновлювати у навчальних кабінетах куточки з охорони праці	Постійно	Директор	-	-

Директор Темнівського навчального центру №100



Анатолій ПІДКОПАЙ

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО
ТА СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ
23 (ДВАДЦЯТЬ ТРИ) СТОРІНКИ

Директор Качанівського
навчального центру №54



Ольга НІКУЛІНА

