

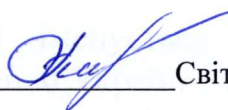
Директор
Державного навчального закладу
«Запорізький промисловий центр
професійно-технічної освіти»



Олександр ОЛІЙНИК



Представник
від трудового колективу



Світлана ПІЛЮК

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Державного навчального закладу
«Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти»
на 2024-2025 роки**

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

zareestrovano upravlinnyam z pytanyh pratsi Zaporyzhkoyi miskyoyi rady
reestratsiynnyy № _____ від _____ 20__ roku
Rekomendatsii reestruiyuchogo organu _____

Начальник управління
з питань праці
Запорізької міської ради

Вадим ЗУБКО

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про відпустки» та інших чинних законодавчих актів; Генеральної, галузевої і регіональної угодами, між Державним навчальним закладом «Запорізькій промисловий центр професійно-технічної освіти» в особі директора Олійника Олександра Миколайовича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (надалі іменується «Роботодавець»), та Радою трудового колективу Державного навчального закладу «Запорізькій промисловий центр професійно-технічної освіти» в особі голови Ради трудового колективу Пілюк Світлани Вікторівни, яка відповідно до ст. 12 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу освіти (надалі іменується «Рада»), що у подальшому будуть іменуватися «Сторони».

1.2 Цей Колдоговір укладений з метою регулювання навчально-виховного процесу, виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників закладу освіти з урахуванням фінансового стану Роботодавця, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3 Цей Колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників закладу освіти;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу освіти;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та навчально-виробничою діяльністю закладу освіти;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та працівниками.

1.4 Визнаючи даний Колдоговір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, Сторони домовилися про наступне:

1.4.1 Колдоговір, схвалений загальними зборами трудового колективу, т

1.4.2 строк дії Договору – два роки;

1.4.3 положення цього Колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем (уповноваженими ним органами), працівниками і Радою. Дія Колдоговору поширюється на всіх працівників закладу освіти;

1.4.4 сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Роботодавця, виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань;

1.4.5 зміни та доповнення до цього Колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом цього Колдоговору, з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень у Колдоговір Роботодавцю та голові Ради, після чого зміни та доповнення набувають чинності;

1.4.6 пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою Стороною.

Жодна із Сторін, які уклали цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колдоговору або припиняють їх виконання;

1.4.7 переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації (*ст. 15 КЗпП України*);

1.4.8 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5 Особливі питання чинності Колдоговору:

1.5.1 після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колдоговір, але не більше одного року;

1.5.2 у разі реорганізації Державного навчального закладу «Запорізькій промисловий центр професійно-технічної освіти» цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

1.5.3 у разі зміни Роботодавця чинність цього Колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи змін або доповнення до цього Колдоговору;

1.5.4 у разі ліквідації Державного навчального закладу «Запорізькій промисловий центр професійно-технічної освіти» цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6 Роботодавець забезпечує виконання Колдоговору, інформує Раду про

хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

1.7 Рада забезпечує виконання Колдоговору, інформує Роботодавця про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

1.8 Колектив працівників закладу освіти зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його загальні збори заслуховують звіти Роботодавця і голови Ради про виконання Колдоговору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колдоговір, порушують законодавство про працю.

1.9 Згідно з КЗпП України для вирішення індивідуальних трудових спорів між Роботодавцем і працівниками, загальними зборами трудового колективу обирається і діє комісія з трудових спорів.

Розділ 2 НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 забезпечувати працівникам захист їх професійної та особистої честі і гідності;

2.1.2 забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання власних надходжень для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази;

2.1.3 інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету закладу освіти на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік;

2.1.4 забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої та навчальної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для навчально-виховного процесу;

2.1.5 затверджувати для усіх категорій працівників посадові інструкції та інші документи, які визначають їх функціональні обов'язки і вимагати їх виконання;

2.1.6 застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.;

2.1.7 здійснювати прийом на роботу працівників відповідно до вимог діючого законодавства про працю;

2.1.8 до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови та оплату праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колдоговору;

2.1.9 забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню;

2.1.10 залучати до викладацької роботи:

а) керівних непедагогічних працівників закладу освіти за умови наявності

у них відповідної освіти;

б) працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

2.1.11 встановлювати педагогічним працівникам обсяг педагогічного навантаження згідно із законодавством України;

2.1.12 проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на педагогічних радах;

2.1.13 навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати викладачам лише за їх письмовою згодою;

2.1.14 у випадку відсутності викладачів на роботі більше п'яти днів для виконання навчальних планів і програм передавати години іншим викладачам відповідного фаху;

2.1.15 забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації інших спеціалістів закладу освіти, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством;

2.1.16 включати представника Ради до складу тарифікаційної та атестаційної комісії;

2.1.17 при складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

а) для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;

б) для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.18 надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи, за можливості, керівникам профільних методичних комісій і викладачам, виходячи із умов навчально-виховного процесу.

Методичний день використовується педагогічними працівниками для підвищення свого професійного і методичного рівня, створення і удосконалення навчально-матеріальної бази, роботи з навчальною, методичною літературою тощо.

У випадку виробничої необхідності Роботодавець має право залучати педагогічних працівників у методичний день до проведення навчальних занять, методичних нарад чи для здійснення інших заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом;

2.1.19 не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством);

2.1.20 педагогічних працівників залучати до чергування в закладі освіти тільки у робочий час відповідно до затверджених графіків;

2.1.21 забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм;

2.1.22 проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за

погодженням із Радою і повідомляти про це працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП України);

2.1.23 своєчасно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці, організації навчально-виховного процесу;

2.1.24 звільнення працівників з ініціативи Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням із Радою у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України;

2.1.25 звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягів роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року;

2.1.26 працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку. (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);

2.1.27 надавати бажуючим працівникам на підставі медичного висновку можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу чи за фактично виконану роботу без будь-яких обмежень трудових прав;

2.1.28 залучати працівників до виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, тільки за їхньої згоди;

2.1.29 залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, лише з дозволу Ради з оплатою її у відповідному розмірі;

2.1.30 залучати окремих працівників до роботи у святкові та вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Радою. Компенсація працівникам за роботу у ці дні здійснюється відповідно до чинного законодавства;

2.1.31 затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з Радою не пізніше 31 січня поточного року і доводити його до відома працівників;

2.1.32 повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (Ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

2.1.33 за бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану частину щорічної оплачуваної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менша ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки») у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти;

2.1.34 у випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки педагогічним працівникам надавати у канікулярний час (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки»;

2.1.35 тривалість додаткових оплачуваних відпусток для відповідних категорій працівників встановлювати згідно діючого законодавства (додатки 5,6);

2.1.36 надавати працівникам соціальну відпустку згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» тривалістю згідно з чинним законодавством. Право на соціальну додаткову відпустку як одинока мати має працівниця, яка подала до кадрової служби:

1.Свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;

2.Свідоцтво про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абз.1. ч.1 ст. 135 СК.

Посилаючись на п.5 ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки» затвердити перелік документів на підставі яких надаватимуться додаткові соціальні відпустки працівникам, які не є одинокими матерями в класичному розумінні, але виховують дитину без батька після розлучення (Додаток 7).

3.Довідка з органів праці та соцзахисту про призначення відповідної допомоги.

2.1.37 відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством ;

2.1.38 забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

2.1.39 здійснювати аналіз стану та прогнозування використання в училищі трудових ресурсів;

2.1.40 забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України;

2.1.41 забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів;

2.1.42 на час довготривалої відсутності (відпустка, хвороба, тощо) основного працівника за підсумованим обліком робочого часу, прийняти на роботу іншого працівника за строковим трудовим договором (ст.23 КЗпП України);

2.2 Рада зобов'язується:

2.2.1 брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку училища, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління справами училища. Разом з Роботодавцем здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності навчально-виховної та господарської діяльності підрозділів;

2.2.2 роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки;

2.2.3 проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками, сприяти

дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.4 забезпечувати соціальний захист вивільнюваних працівників. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України;

2.2.5 попереджувати виникнення у колективі трудових конфліктів;

2.2.6 сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях училища;

2.2.7 разом із Роботодавцем після підписання Колдоговору протягом 2 місяців розробити заходи зміцнення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води;

2.2.8 аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та вживати заходів щодо її поліпшення та зміцнення;

2.2.9 слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками;

2.2.10 сприяти Роботодавцю в розвитку методів, способів і засобів покращення навчально-виховної та господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу училища.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1 працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, його заступників та керівників підрозділів, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна закладу освіти, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.2 приймати активну участь в управлінні справами закладу освіти, у житті трудового колективу, в удосконаленні навчальної та матеріально-технічної бази закладу освіти;

2.3.3 забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм;

2.3.4 постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру;

2.3.5 підвищувати ефективність праці та виробничі показники, дотримуватись технологічної дисципліни. Педагогічні працівники повинні чітко дотримуватись програми з предмету, календарно-тематичного плану, а на кожен урок мати план уроку;

2.3.6 вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи заважають нормальному виконанню посадових обов'язків;

2.3.7 утримувати своє робоче місце, обладнання, прилади та інші засоби в порядку та чистоті, у справному стані, підтримувати порядок та чистоту в закладі освіти, дотримуватись встановленого порядку збереження та використання матеріальних цінностей, належним чином вести звітну документацію;

2.3.8 ефективно використовувати навчально-матеріальну та навчально-виробничу бази, інше обладнання, бережливо ставитись до інструментів,

приладів, технічних засобів навчання;

2.3.9 економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, електричну енергію, воду та матеріальні ресурси;

2.3.10 не допускати самому та утримувати співробітників від вчинення дій чи проступків, не сумісних з покликанням вчителя та вихователя;

2.3.11 у випадку відсутності на роботі з поважних причин пред'являти Роботодавцю чи уповноваженому ним органу документ, що виправдовує причину невиходу на роботу;

2.3.12 проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

2.3.13 вирішувати трудові спори та проблеми на основі правових норм та процедур;

2.3.14 знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4 Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

2.5 Трудові спори вирішуються в закладу освіти відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, Колдоговору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання училища (додаток 1, штатний розпис);

3.1.2 Керівництво закладу освіти зобов'язується виплачувати заробітну плату працівникам закладу регулярно два рази на місяць - аванс до 15 числа поточного місяця та залишковий розрахунок надається до 30 числа через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України). За особистою заявою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок закладу освіти (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»);

3.1.3 встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з Постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України;

3.1.4 відповідно до діючих норм оплати праці встановлювати працівникам надбавки і доплати (ст. 97 КЗпП України);

3.1.5 види, розміри та порядок виплати надбавок і доплат здійснювати на підставі чинного законодавства України та Положення про доплати і надбавки до заробітної плати (Додаток 9);

3.1.6 здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників у межах наявних коштів на оплату праці навчального

закладу (Додаток 8);

3.1.7 дотримуватись систем оплати праці;

3.1.8 відповідно до Закону України «Про оплату праці», КЗпП України погоджувати з Радою умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки;

3.1.9 при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (*ст. 110 КЗпП України*);

3.1.10 відповідно до чинного законодавства та Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги (Додаток 10) надавати працівникам матеріальну допомогу щорічно в межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти;

3.1.11 проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України;

3.1.12 при звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (*ст. 116 КЗпП України*);

3.1.13 не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з Радою) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці;

3.1.14 Роботодавець несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

3.2 Рада зобов'язується:

3.2.1 брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам закладу освіти;

3.2.2 приймати участь у визначенні оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомоги відповідно до Положення про комісію з соціального страхування;

3.2.3 надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань нормування та оплати праці;

3.2.4 представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (*ст. 226 КЗпП України*).

Розділ 4

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Сторони підтверджують, що при вирішенні питання охорони праці вони керуватимуться вимогами законодавства України з цього питання.

4.2 Роботодавець визнає, що створення здорових, безпечних і нешкідливих умов праці є для нього обов'язковими для виконання за будь-яких умов, і він несе за це відповідальність. Тому він зобов'язується:

4.2.1 організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, навчання та перевірку знань; не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктажі та перевірки знань з охорони праці або не мають медичного висновку про допуск до роботи;

4.2.2 своєчасно проводити навчання і перевірку знань працівників,

зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою;

4.2.3 забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і безпеки життєдіяльності, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Витрати на охорону праці передбачаються в державному або місцевих бюджетах і становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. (ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток 3);

4.2.4 забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);

4.2.5 видавати працівникам безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття, миючі засоби та інші засоби індивідуального захисту (Додатки 4 та 11);

4.2.6 компенсувати працівникам витрати на придбання засобів індивідуального захисту, якщо не в змозі забезпечити їх централізовано;

4.2.7 відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їх здоров'ю у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків відповідно до законодавства України (Додаток 12);

4.2.8 запровадити систему морального і матеріального стимулювання (згідно Положення про преміювання працівників) працівників, які виконують норми законодавства України з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, не порушують норм особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення в закладі освіти рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності;

4.2.9 забезпечувати проведення безоплатних обов'язкових попередніх та щорічних медоглядів працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);

4.2.10 проводити атестацію робочих місць за умовами праці;

4.2.11 сприяти здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці уповноваженими особами з питань охорони праці;

4.2.12 вести розслідування випадків виробничого та невиробничого травматизму затверджених постановами КМУ.

4.3 Рада зобов'язується:

4.3.1 сприяти Роботодавцю у виконанні комплексних заходів по досягненню встановлених норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

4.3.2 здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства України з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту;

4.3.3 брати участь у роботі комісій:

а) по атестації робочих місць;

б) по атестації посадових осіб;

в) по опосвідченню стану безпеки електроустановок, теплових установок

і мереж, будівель і споруд;

4.4 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, при виконанні роботи дбати про своє здоров'я та здоров'я оточуючих.

Розділ 5

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

5.1.2 преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих нормативних актів та Положення про преміювання працівників училища, за погодженням з Радою (ст. 247 КЗпП України), у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти;

5.1.3 у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем чи за сімейними обставинами в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за заявами працівників, за узгодженням з Радою (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);

5.1.4 при виході працівників на пенсію виплачувати їм премію при наявності стажу роботи в закладі освіти понад п'ять років у межах наявних коштів на оплату праці закладу;

5.1.5 за поданням керівників підрозділів та інспектора відділу кадрів надавати премію ювілярам, які мають стаж роботи в закладі освіти понад 5 років, у межах наявних коштів на оплату праці закладу. Ювілярами вважаються працівники (чоловіки та жінки), яким виповнилося 50 років та наступні кожні 5 років;

5.1.6 надавати матеріальну допомогу родині працівника закладу освіти у випадку його смерті згідно з чинним законодавством України, а також працівнику у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти;

5.1.7 забезпечити вільний розвиток гендерної політики держави.

5.1.8 сприяти державній політиці у здійсненні соціального захисту та застосуванні гарантій учасникам операцій об'єднаних сил.

5.1.9. заборонено будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від стану здоров'я, інвалідності, у тому числі, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД (стаття 2¹КЗпП України)

5.2 Рада зобов'язується:

5.2.1 сприяти працівникам у забезпеченні їх соціально-економічних, трудових та інших прав і свобод;

5.2.2 за наявності путівок для санаторно-курортного лікування чи оздоровлення здійснювати оздоровлення працівників на підставі поданих заяв та медичних висновків лікувальних установ, розподіляючи путівки прозоро і справедливо;

5.2.3 оздоровлювати дітей працівників у літній період за умови наявності путівок до дитячих оздоровчих таборів.

Розділ 6

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1 Визначаючи Раду єдиним, уповноваженим трудовим колективом, представницьким органом з питань регулювання трудових, соціально-економічних та інших відносин, Роботодавець зобов'язується:

6.1.1 надавати Раді всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників;

6.1.2 безкоштовно надавати Раді обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку та інші засоби для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо;

6.1.3 не застосовувати до працівників, обраних до складу Ради, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є;

6.1.4 не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу Ради і не звільнені від виробничої роботи, без згоди Ради;

6.1.5 забезпечувати Раді вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб училища для здійснення прав контролю за дотриманням законодавства за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності, виконання цього Колективного договору.

6.2 Рада зобов'язується:

6.2.1 проводити збори трудового колективу не рідше ніж один раз на рік;

6.2.2 своєчасно ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних із нормуванням та оплатою праці і соціально-економічним розвитком училища.

Розділ 7

РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1 Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги

особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

7.2 Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам і чоловікам можливість вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

Женці, 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 1 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 1 групи, чи одному зі прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

7.3 Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

7.4 Створити в закладі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

7.5 В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

7.6 Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

7.7 Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються наказом директора на працівника закладу освіти, який діє на підставі Положення, затвердженого директором.

Розділ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Виходячи з цього, Сторони домовилися про наступне:

8.1.1 визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень цього Колдоговору та встановити термін їх виконання;

8.1.2 періодично проводити зустрічі Роботодавця (уповноважених ним осіб) та Ради, на яких інформувати один одного про хід виконання цього Колдоговору;

8.1.3 постійно спільно аналізувати стан (хід) виконання Колдоговору;
8.1.4 два рази на рік на загальних зборах трудового колективу заслухати звіти Роботодавця та голови Ради про реалізацію взятих по Колдоговору зобов'язань;

8.1.5 у разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації;

8.1.6 особи, винні у невиконанні положень цього Колдоговору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Коллективний договір підписали

Директор
ДНЗ «Запорізький промисловий ЦПТО»


Олександр ОЛІЙНИК

За дорученням трудового колективу
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК

«__» _____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 206,04 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати в сумі 2 384 598,78 грн (два мільйони триста вісімдесят чотири тисячі п'ятсот дев'яносто вісім гривень з половиною копійки).



Директор ДНЗ "Запорізький промисловий ЦПТО" Олександр Олійник

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
" 2024 року
Світлана ПІЛЮК

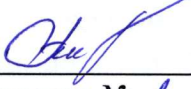
ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2024 РІК

станом на 01.01.2024
27 ДНЗ "Запорізький промисловий ЦПТО"
найменування навчального закладу

Загальний фонд

№ з/п	Назва підрозділу і посади	Тарифний розряд	Кіл-сть шт. посад	Посадовий оклад	Підвищення							Посадовий оклад з підвищенням	Надбавки						Доплати						Фонд з/п на місяць	Фонд з/п на 3 міс						
					За ВПУ	підвищення відповідно до постанови №22 від 11.01.18	Металу різна	За художнє ремесла	За роботу з гін	За пед звання	За категорію		За звання	За вислугу років	За престижність	Водій за класність	За особливий умови праці	Надбавка за складність, напруженість у роботі	За святкові дні	За роботу у несприятливих умовах праці та під ризику для здоров'я	За гуртожиток	За роботу в нічний час	За завдання на бібліотекос	За каб. метод. сек. кл. кер. зошити			За використання дозваччів	Доп до мин				
1.1.Педагогічний персонал																																
1	Директор	18	1,0	10256,00	1025,60	1025,60						12307,20		3692,16	2461,44			2461,44										1230,72			22152,96	66458,88
2	Заступник директора з навчальної роботи	95%	1,0	9743,00	974,30	974,30						11691,60		3507,48	1169,16															16368,24	49104,72	
3	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	95%	1,0	9743,00	974,30	974,30						11691,60		3507,48	1169,16												1169,16			16368,24	49104,72	
4	Заступник директора з вивочної роботи	95%	1,0	9743,00	974,30	974,30						11691,60		3507,48	1169,16															17537,40	52612,20	
5	Заступник директора з методичної роботи	95%	1,0	9743,00	974,30	974,30						11691,60		3507,48	1169,16															16368,24	49104,72	
6	Старший майстер	90%	2,0	9230,00	1846,00	1846,00						11076,00		6645,60	2215,20															31012,80	93038,40	
7	Майстер виробничого навчання вищої категорії	14	50,0	7732,00	38660,00	38660,00						20876,40	9695,93	142462,10	74459,16															701717,66	2105152,98	
8	Майстер виробничого навчання	13	1,0	7253,00	725,30	725,30						8703,60		2611,08	870,36															12185,04	36555,12	
9	Майстер виробничого навчання	12	3,0	6773,00	2031,90	2031,90						8127,60		4876,56	2438,28															31697,64	95092,92	
10	Майстер виробничого навчання	11	6,0	6294,00	3776,40	3776,40						7552,80		4531,68	4531,68															54380,16	163140,48	
11	Методист вищої категорії	14	1,0	7732,00	773,20	773,20						9278,40		2783,52	927,84															12969,76	38969,28	
12	Методист 1-ї категорії	13	1,0	7253,00	725,30	725,30						8703,60		1740,72	870,36															11314,68	33944,04	
13	Керівник фізичного виховання	13	1,0	7253,00	725,30	725,30						8703,60		2611,08	870,36															12185,04	36555,12	
14	Виконавець без категорії	11	2,0	6294,00	1258,80	1258,80				944,10		8024,85		4814,91	1604,97															22469,58	67408,74	
15	Виконавець 2-ї категорії	12	1,0	6773,00	677,30	677,30						8127,60		2438,28	812,76															11378,64	34135,92	
16	Керівник гуртка	12	5,6	6773,00	3792,88	3792,88						8127,60		13654,37	4051,46															63720,38	191161,15	
17	Практичний психолог	13	1,0	7253,00	725,30	725,30						8703,60		2611,08	870,36															12185,04	36555,12	
Всього по 1.1 Педагогічний персонал			79,6	8379,97	60640,48	60640,48	0,00	0,00	0,00	944,10	20876,40	9415,91	0,00	209503,06	102160,87	0,00	0,00	2461,44	0,00	0,00	2399,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1066031,51	3198094,51		
1.2.Спеціалісти																																
1	Завідувач господарства	8	1,0	5240,00								5240,00																	1860,00	7100,00	21300,00	
2	Командант	5	1,0	4345,00								4345,00																	2755,00	7100,00	21300,00	
3	Завідувач складу	7	1,0	4920,00								4920,00																	2180,00	7100,00	21300,00	
4	Завідувач камери слоу (ручного багажу) (Вакансія)	6	1,0	4633,00								4633,00																	2467,00	7100,00	21300,00	
5	Начальник штабу цивільної оборони	10	1,0	5815,00								5815,00																	1285,00	7100,00	21300,00	
6	Інспектор з кадрів	5	1,0	4345,00								4345,00																	2755,00	7100,00	21300,00	
7	Технік (з експлуатації приміщень)	5	1,0	4345,00								4345,00																	2755,00	7100,00	21300,00	
8	Механік	7	2,0	4920,00								4920,00																	4360,00	14200,00	42600,00	
9	Секретар навчальної частини	5	1,0	4345,00								4345,00																	2755,00	7100,00	21300,00	
10	Секретар-друарка	5	1,0	4345,00								4345,00																	2755,00	7100,00	21300,00	
11	Бібліотекар	9	1,0	5527,00								5527,00		1658,10			2763,50												9948,60	29845,80		
12	Бібліотекар	8	1,0	5240,00								5240,00		1048,00			2620,00												8908,00	26724,00		
13	Лаборант	5	2,5	4345,00								4345,00																	6887,50	17750,00	53250,00	
14	Юрисконсульт	9	1,0	5527,00								5527,00																	1573,00	7100,00	21300,00	
15	Інженер з охорони праці	7	1,0	4920,00								4920,00																	2180,00	7100,00	21300,00	
16	Інженер-електроник провідний	10	2,0	5815,00								5815,00																	2570,00	14200,00	42600,00	
17	Лікар 1-ї категорії	12	1,0	6773,00								6773,00		2031,90																8804,90	26414,70	
18	Сестра медична	9	1,0	5527,00								5527,00		1658,10																7185,10	21555,30	
19	Завідувач бібліотеки	9	1,0	5527,00								5527,00		1658,10			2763,50													9948,60	29845,80	
Всього по 1.2. Спеціалісти			22,5	5053,62	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5053,62	0,00	8054,20	0,00	0,00	8147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39137,50	169045,20	507135,60		
1.3.Бухгалтерська служба																																
1	Головний бухгалтер	90%	1,0	9230,00								9230,00																	9230,00	27690,00		
2	Заступник головного бухгалтера	90% от 90%	1,0	8307,00								8307,00																		8307,00	24921,00	

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦПО»


Олександр ОЛІЙНИК



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Державного навчального закладу
«Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти»
на 2024-2025 роки**

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2 Ці Правила поширюються на усіх працівників закладу освіти незалежно від їхньої освіти, займаної посади, обсягу виконуваної роботи та умов оплати праці.

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчально-виховних закладах.

1.4 В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

1.5 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує директор закладу освіти у межах наданих йому повноважень.

2. Порядок прийому на роботу і звільнення працівників

2.1 Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу директор закладу освіти або уповноважений ним орган (керівник підрозділу) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа

про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.3 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», КЗпП України.

2.6 Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7 Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під підпис.

2.8 Прийняті після 10.06.2021 працівники самі зберігають трудові, але можуть приносити їх для запису про роботу (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-ІХ, що діє з 10.06.2021.

2.9 Працівник, що працевлаштовується, надає трудову книжку, якщо вона є. Якщо працівник не має трудової або не бажає її надавати, надає відомості про трудову діяльність із Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (ст. 24 КЗпП).

2.10 Якщо у працівника не було трудової книжки, він може вимагати, щоби йому її оформили. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний і надалі оформляти трудові книжки вперше. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП). На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.11 Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів закладу освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів закладу освіти.

2.12 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.13 Розірвання трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.14 Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та трудового договору.

2.15 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки по закінченню навчального року.

2.16 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.17 Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

2.18 Директор або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Працівники мають право:

а) на захист професійної честі та гідності;

б) на безпечні і нешкідливі умови праці;

в) на участь у громадському самоврядуванні;

г) на користування подовженою оплачуваною відпусткою у випадках, передбачених законодавством;

д) на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

е) на доплати, надбавки до посадових окладів (ставок заробітної плати) на основі чинного законодавства;

є) вимагати від директора (керівника структурного підрозділу) своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

ж) оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

з) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

и) звертатися до керівництва закладу освіти з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності освітнього процесу;

і) брати участь у заходах організованих Радою з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.2 Педагогічні працівники крім цього мають право на:

а) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

б) індивідуальну педагогічну діяльність;

3.3 Працівники закладу освіти згідно із умовами роботи зобов'язані:

а) особисто виконувати доручену роботу, працювати сумлінно і чесно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту училища і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги законодавства з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) бережно ставитись до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчально-наочних посібників тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу освіти;

г) в установлені строки проходити медичні огляди у відповідності з чинним законодавством;

д) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх індивідуальних здібностей;

е) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

є) виховувати повагу до батьків, жінки, дюддини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і

соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

ж) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

з) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;

и) захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

і) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5 Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації закладу освіти

4.1 Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами навчання;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах;

д) укладати і розривати трудові договори з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства.

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

ж) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

з) забезпечувати умови охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць,

створювати здорові, безпечні та нешкідливі умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати наявні засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу в закладі освіти;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти;

л) забезпечити організацію періодичних профілактичних медичних оглядів (при достатньому фінансуванні).

5. Робочий час та час відпочинку

5.1 Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами, графіками змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з Радою з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2 В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують всі види навчально-виховної та навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

5.3 Для деяких працівників, за їхніми особистими заявами, може впроваджуватись гнучкий графік роботи з підсумковим обліком робочого часу.

5.4 В закладі освіти встановлено наступний графік роботи:

початок роботи	7.30
перерва на обід і для відпочинку	11.00 – 11.30
закінчення роботи	16.00

Тривалість робочого дня складає 8 годин

5.5 Робочий час викладачів регулюється розкладом занять:

1 урок	8.00 – 8.45
2 урок	8.55 — 9.40
3 урок	9.50 – 10.35
4 урок	10.45 – 11.30
5 урок	12.00 – 12.45
6 урок	12.55 – 13.40
7 урок	13.50 – 14.35
8 урок	14.45 – 15.30

Викладачі, робочий день яких починається з першого уроку, повинні з'являтися на робочому місці за 15 хвилин до початку уроку.

5.6 При відсутності педагогічного працівника на робочому місці директор закладу освіти (уповноважений ним орган) зобов'язаний терміново вжити невідкладних заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни (ст. 40 КЗпП).

5.7 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається, але залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу освіти з дозволу Ради. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.8 Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

Чергування працівників в закладі освіти після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із Радою трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.9 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.10 Графік надання щорічних відпусток погоджується директором закладу освіти з Радою і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам - наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів.

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

5.11 За бажанням працівника, який обіймає педагогічну посаду, йому виплачується грошова компенсація за частину невикористаної щорічної оплачуваної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих йому основної і додаткової відпусток не менша ніж 24 календарних дні.

5.12 Забороняється ненадання працівникам щорічної оплачуваної відпустки протягом двох років поспіль.

5.13 Працівникам закладу освіти надаються:

- щорічні відпустки (основна та додаткова);
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка;
- соціальна відпустка;
- відпустка без збереження заробітної плати

у відповідності до Закону України «Про відпустки».

5.14 Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

в) передоручати іншим особам виконання своїх трудових обов'язків.

5.15 У робочий час забороняється відволікати педагогічних працівників від виконання ними своїх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.16 Під час виконання роботи поза межами закладу освіти (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, установи чи організації, до яких він відряджений.

5.17 Для працівників, що займають посади «черговий гуртожитку» та «сторож», застосовується підсумований облік робочого часу за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормального числа робочих годин. Обліковим періодом є місяць.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Тривалість робочої зміни зазначених працівників становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Чергування змін працівників, зайнятих на посадах «сторож» та «черговий гуртожитку» здійснюється у такому порядку:

Зміни	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	д	н			д	н			д	н			д	н			...
2		д	н			д	н			д	н			д	н		...
3			д	н			д	н			д	н			д	н	...
4	н			д	н			д	н			д	н			д	...

де д — денна зміна; н — нічна зміна.

Для зазначених працівників встановлено наступний графік роботи:

початок роботи	7.00
закінчення роботи	7.00 наступного дня.

Норма часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів — на 1 годину.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). У разі відсутності працівника (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо) допускається відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік.

При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами (включаючи перерву на обід) була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (частина перша статті 59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (стаття 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга статті 59 КЗпП України).

Враховуючи характер роботи працівників, зайнятих на посадах «сторож» та «черговий гуртожитку», встановити перерву для харчування та відпочинку неможливо. Однак, працівникові надається можливість приймання їжі безпосередньо на робочому місці протягом робочого часу. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу. Оплата праці працівників у цьому випадку провадиться за весь фактично відпрацьований за графіком час.

При підсумованому обліку робочого часу оплачуються, як надурочні, всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання дня відпочинку не допускається.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, передбачені чинним законодавством України.

6.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах компетенції директора

закладу освіти та Ради. Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі.

6.3 Заохочення оголошується працівникам наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1 За порушення трудової дисципліни на підставі чинного законодавства України про працю до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

7.2 Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до працівника відповідно до ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3 Дисциплінарне стягнення на працівника накладається директором закладу освіти.

7.4 Працівники, обрані до складу Ради і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника, дати письмові пояснення - складається відповідний акт.

7.6 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.7 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене на працівника пізніше шести місяців з дня вчинення ним дисциплінарного проступку.

7.8 За кожне порушення трудової дисципліни на працівника накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора і доводиться працівникові під підпис.


7.10 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії.

7.12 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.13 Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦНТО»


Олександр ОЛІЙНИК


КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для забезпечення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці та безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам
виробничого травматизму, профзахворювань і аварій.
на 2024 - 2025 роки


№ з/п	Заходи	Відповідальні за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Провести повний огляд технічного стану парку верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.	завідувач господарства, ст. майстер	І кв. 2025 року	
2.	Провести атестацію робочих місць і розробити заходи по покращенню стану охорони праці.	заст. директора з НВР	І кв. 2025 року	
3.	Для підтримання необхідного температурного режиму в зимовий період здійснити ревізію, доукомплектування і необхідну заміну батарей обігріву.	завідувач господарства, ст. майстер	до 01.10.2025	
4.	Довести забезпечення приміщень закладу освіти пожежно-технічним інвентарем до 95% відповідно вимогам. Провести заправку вогнегасників.	завідувач господарства	до 01.09.2025	
5.	Забезпечити спецодягом	завідувач	до	

	здобувачів освіти, які навчаються в закладі освіти за державні кошти (при наявності фінансування).	господарства	01.09.2025	
6.	Поновити визначення пішохідного переходу між корпусами закладу освіти (вулиця Виробнича)	завідувач господарства	до 25.08.2024	
7.	Забезпечити розробку відсутніх інструкцій та поновити згідно плану діючі: - посадові інструкції; - інструкції з охорони праці; - інструкції з БЖД.	Інспектор ВК; керівники підрозділів; інженер з ОП	розробити – I кв. 2024 року, поновити – згідно терміну дії	
8.	Закінчити розробку, друкування інструкцій з охорони праці для професій з тем виробничого навчання	старший майстер; інженер з ОП	до 01.09.2025	
9.	Поновити куточки з охорони праці в усіх навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, на виробничих ділянках.	зав. кабінетами, лабораторіями, майстернями, керівники структурних підрозділів, інженер з ОП	до 01.09.2025	
10.	Здійснювати підписку на журнали «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності», «Пожежна та техногенна безпека», «Санітарний вісник», «Ситуація», «Надзвичайна ситуація»	бібліотекар	грудень	
11.	Забезпечити спецодягом та засобами індивідуального захисту працівників закладу освіти, згідно діючих норм (див. Додаток 4)	завідувач господарства	постійно	
12.	Забезпечити педагогічних працівників та керівників підрозділів журналами для	директор	до 01 вересня	

	реєстрації інструктажів та адміністративно-громадського контролю.			
13.	Здійснити перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромережі закладу освіти.	відповідальна особа за ЕГ	IV кв. 2024 II кв. 2025	
14.	Організувати навчання працівників з охорони праці та безпеки життєдіяльності та з основ електротехніки працівників електротехнічних та інструктування неелектротехнічного персоналу	інженер з ОП	щорічно	
15.	Провести реконструкцію штучного освітлення в підвальних приміщеннях закладу освіти з метою переведення його на напругу 12 В	директор; відповідальна особа за ЕГ	I кв.2024	
16.	Проводити на батьківських зборах бесіди для попередження травматизму здобувачів освіти у побуті та при виникненні надзвичайних ситуацій.	класні керівники, майстри в/н, інженер з ОП	Постійно	
17.	Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які допускають порушення вимог охорони праці, здійснюють несвоєчасне інформування та ліквідацію причин, наслідків нещасних випадків.	директор	постійно	
18.	Здійснювати щорічний поглиблений медогляд здобувачів освіти, забезпечити медогляд працівників, постійний контроль за здобувачами освіти, що перебувають на диспансерному обліку, визначити медичні групи здобувачів освіти та організувати відповідні заняття фізкультурою.	директор, інспектор ВК, медсестра, викладачі ф/к, майстри в/н	згідно вимог	

19.	Провести заходи (місячники, тижні дні) до Всесвітніх дат, присвячених питанням ОП, БЖД, профілактики травматизму, тощо.	служба ОП, викладачі курсу «Охорона праці»	за окремим планом	
20.	Здійснити заміну електропроводки, реконструкції освітлювальних приладів в приміщеннях: - слюсарна майстерня; - штукатурна майстерня; - хол навчально-виробничих майстерень; - кімната приймання їжі.	завідувач господарства, відповідальна особа за ЕГ	I кв. 2024	
21.	Здійснення повірки лічильників води	завідувач господарства	згідно терміну	
22.	Курси із загальних питань охорони праці працівників	інженер з ОП	згідно плану	
23.	Курси в сфері Цивільного захисту	начальник штабу ЦЗ	згідно плану	

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

 Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «04» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦТТО»

 Олександр ОЛІЙНИК



**Перелік
професійних робіт, працівникам яких безкоштовно видаються
спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального
захисту на 2024-2025 роки**


№ з/п	Код згідно з ДК 003: 2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу спецвзуття та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей	Строк носіння (місяці)		
1/27	7136	Слюсар – сантехнік	Костюм	ЗБу Ми	12		
			Кашкет	З	12		
			Черевики	ЗМи Мун100	12		
			Нарукавники прогумовані	ЗВн Ми	6		
			Рукавиці	Ми Мп	2		
			Окуляри захисні відкриті		До зносу		
			Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:				
			Костюм	ЗБу Яж Ми	12		
			Кашкет	ЗВн	12		
			Чоботи	ЗВ Яж Ми См	12		
			Шкарпетки	ЗМи	3		
			Рукавиці	Вн Яж Щ20	2		
			Фартух з нагрудником	Вн Яж Щ20	Черговий		
			Окуляри захисні закриті		До зносу		
			Респіратор газозахисний		До зносу		
			Протигаз шланговий		Черговий		
			Пояс запобіжний		Черговий		
На зовнішніх роботах узимку додатково:							

			Куртка утеплена	Тнв Ву	36
			Штани утеплені	Тнв Ву	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Шапка	Тнв	48
			Рукавиці	Тн Тхп	12
2/63	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Кашкет	3	12
			Черевики	ЗМи Мун 100	12
			Рукавички	Ми Мп	1
			Окуляри захисті відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн Эв	Чергові
			Калоші діелектричні	Эн Эв	Чергові
			Під час виконання робіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний		Черговий
			Каска захисна з підшоломником		До зносу
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо – і електроінструменту додатково:		
			Рукавиці	Мв Мн	3
			Навушники протишумові		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка	Тн	24
3/75	9411	Комірник	При постійній зайнятості на складі металу, лісоматеріалів та виробів з них		
			Костюм	ЗМи Мп	12
			Черевики	Ми Мп Мун 200	12
			Рукавички	Ми Мп	3
			Каска захисна		До зносу
			При постійній зайнятості на складі паливно – мастильних матеріалів, лаків, фарб, розчинників		
			Костюм	ЗНл Нм	12
			Кашкет	ЗНл Нм	12

			Напівчеревики	ЗНм См	12
			Фартух з нагрудником	О Нм Вн	черговий
			Рукавички	ОНм Ми	4
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор газозахисний		До зносу
5/95	9162	Двірник	Костюм	ЗМи Пн	12
			Кашкет	ЗПн	12
			Черевики	ЗМи Мун 15См	12
			Шкарпетки	ЗМи	3
			Рукавиці	Ми Мп	2
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Валянки	Тн20	48
			Колоші гумові на валянки	ВМи	24
			Шапка	Тнв	24
			Рукавиці	Тн Тхп Ву Бм	12
6/100	9132	Кастелянка	Халат	ЗМи	12
			Фартух	Зми	6
			Косинка	3	12
			Тапочки	ЗМи См	18
			Рукавички	Ми Мп	6
9/107	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМи Пн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	Пн Ми	12
			Рукавички	Вн Ми Мп	4
			Під час чищення і дезінфікування санітарно – технічного устаткування додатково:		
			Фартух з нагрудником	Вн Ми	6
			Рукавички	Вн Яж Бм Ми	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
11/114	9152	Сторож	Під час чергування в прохідній установи, організації		

			Костюм	3Ми	12
			Черевики	3Ми См	12
			Під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково:		
			Плащ з капюшоном	Вн Ми	24
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн Ми	36
			Штани утеплені	Тн Ми	36
			Чоботи	Тн20 Ми См	24
			Кожух	Тнв	черговий
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	Тн Тхп Ми	24
12/116	4141	Архіваріус	Халат	3Ми	12
13/128	5161	Пожежний - рятувальник (члени добровільних пожежних дружин)	Під час проведення навчально – тренувальних заходів, участі в гасінні пожеж. та ліквідації наслідків пожеж у складі бойової обслуги пожежної техніки		
			Костюм брезентовий	Ти То Ми	24
			Білизна натільна	3Ми	6
			Чоботи	Ми Тп Мун 100	12
			Шкарпетки	3Ми	3
			Рукавиці брезентові з крагами	Ти То	6
			Шолом захисний пожежника	Ти То	60
			Підшоломник	Ми Ти	24
			Пояс пожежника з карабіном		36
			Апарат повітряний ізолювальний для пожежників		Згідно з ТУ
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена спеціальна	Тн	36
			Штани утеплені спеціальні	Тн	36

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПІЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦНТО»

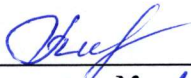

Олександр ОЛІЙНИК


ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
на 2024-2025 роки**

№№ пп	Найменування професій та посад	Термін щорічної основної оплачуваної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Бібліотекар	24	7
2	Бухгалтер	24	7
3	Головний бухгалтер	24	7
4	Економіст	24	7
5	Комендант	24	7
6	Завідувач господарства	24	7
7	Секретар	24	7
8	Секретар навчальної частини	24	7
9	Інспектор з кадрів	24	7
10	Юрисконсульт	24	7
11	Сестра медична	24	7
12	Інженер з охорони праці	24	7
13	Механік	24	7
14	Інженер-електронік	24	7
15	Завідувач складу	24	7
16	Касир	24	7
17	Технік	24	7

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПІЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦІТО»


Олександр ОЛІЙНИК




ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці,
та особливий характер роботи.
на 2024-2025 роки

№№ пп	Найменування професій та посад	Термін щорічної основної оплачуваної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	4
2	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах, ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудівної каналізації та водопроводу	24	4

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦПТО»


Олександр ОЛІЙНИК



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Державного навчального закладу
«Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти»
на 2024-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (зі змінами), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами і доповненнями), положень Колективного договору ДНЗ «Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти».

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників ДНЗ «Запорізький промисловий ЦПТО» з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в навчальну, виробничу, виховну та господарську діяльність і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Це Положення визначає порядок преміювання педагогічного персоналу, спеціалістів, бухгалтерської служби та робітників закладу освіти за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр чи квартал за місяць; у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєння почесного звання; до державних, професійних свят, ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю.

1.4. Розміри премій граничними нормами не обмежуються.

1.5. Премія нараховується у відсотковому відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час у зазначеному періоді або в сумарному виразі незалежно від кількості відпрацьованих днів у місяці, за який здійснюється преміювання.

2. КРИТЕРІЙ ПРЕМІЮВАННЯ

При визначенні премій педагогічному персоналу закладу освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до початку нового

навчального року та осінньо-зимового періоду;

- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;

- укомплектованість установи кадрами, їх стабільність, відсутність скарг;

- розроблення та застосування у освітньому процесі новітніх освітніх технологій, нетрадиційних і ефективних методів здобуття освіти, авторських програм та підготовки висококласних спеціалістів на основі використання досягнень науково-технічного прогресу;

- систематична робота щодо зміцнення, покращення та постійне поповнення матеріально-технічної бази закладу освіти;

- чітка організація роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

- створення умов та оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти, працівників закладу освіти;

- організація та проведення навчально-виробничого та виховного процесу в закладі на високому рівні;

- створення належних умов щодо виконання робочих навчальних планів та програм;

- якісний і дієвий контроль за навчально-виробничим та виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;

- організація систематичного підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників, стажування, атестації працівників;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;

- чітка організація роботи та здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;

- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу освіти;

- створення умов життєдіяльності мешканців гуртожитку з числа здобувачів освіти;

- залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

- забезпеченість належного та в повному обсязі використання коштів на утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- створення умов для організації гарячого харчування здобувачів освіти та забезпечення харчування їх із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- організація та проведення конкурсів професійної майстерності, олімпіад, предметних тижнів, відкритих виховних заходів, виховних годин;

- керування творчою роботою здобувачів освіти, які стали переможцями

та призерами олімпіад, конкурсів, турнірів у тому числі і конкурсів професійної майстерності;

- ефективна організація роботи гуртків;
- ефективна організація роботи структурних підрозділів закладу освіти;
- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- плідна та ефективна профорієнтаційна робота, спрямована на виконання плану замовлення на підготовку робітничих кадрів;
- виконання плану прийому здобувачів освіти відповідно до професій згідно з діючою ліцензією та доведеного плану набору;
- робота зі здобувачами освіти і керівниками промислових підприємств для укладання договорів про проходження виробничої практики та працевлаштування здобувачів освіти після закінчення навчання;
- розробка тематики реальних дипломних проектів і випускних кваліфікаційних робіт, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій, устаткування, приладів і т.п.;
- активна участь у навчально-методичній роботі закладу освіти, у тому числі високий рівень і якість розроблених методичних рекомендацій та наочних посібників;
- активна участь у роботі методичних комісій;
- застосування і пропаганда передового педагогічного досвіду, у тому числі і особистого;
- сумлінне ставлення до ведення документації;
- сумлінне ставлення до обов'язків класного керівника;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;
- надання плідної допомоги молодим викладачам та майстрам виробничого навчання, створення умов для постійного вдосконалення майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, закріплених посадовими інструкціями.

При визначені розміру премії бухгалтерської служби враховується:

- своєчасне і якісне складання звітності, кошторисів витрат, їх достовірність та економічне обґрунтування;
- відсутність фінансових порушень;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати, відсутність заборгованості із виплат заробітної плати;
- дотримання встановлених лімітів по енергоносіях;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, закріплених посадовими інструкціями;
- організація обліку матеріальних цінностей;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які

регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- виконання правил та норм з охорони праці, протипожежного захисту;
- ініціативність у діяльності та результативність;

При визначені розміру премії спеціалістів закладу освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до початку нового навчального року та осінньо-зимового періоду;
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу;
- організація збереження матеріальних цінностей;
- дотримання встановлених лімітів по енергоносіях, вжиття заходів щодо енергозбереження;
- організація та підготовка до проведення конкурсів професійної майстерності;
- збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- створення умов життєдіяльності мешканців гуртожитку;
- забезпечення належних умов щодо охорони життя, здоров'я здобувачів освіти та працівників закладу;
- здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я здобувачів освіти, попередження травматизму;
- укомплектованість установи кадрами, їх стабільність, відсутність скарг;
- систематична робота щодо зміцнення, покращення, оновлення, проведення капітального та поточного ремонтів обладнання навчально-виробничих майстерень;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти, працівників закладу освіти;
- своєчасне внесення даних до ЄДЕБО;
- виконання правил та норм з охорони праці, протипожежного захисту;
- надання юридичних консультацій працівникам закладу;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, закріплених посадовими інструкціями;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- ініціативність у діяльності та результативність.

При визначені розміру премії робітників закладу освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до початку нового

навчального року та осінньо-зимового періоду;

- проведення капітального та поточного ремонтів приміщень відповідно до актів обстеження та дефектних актів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, закріплених посадовими інструкціями;
- виконання правил та норм з охорони праці, протипожежного захисту;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують аспекти трудової діяльності, не визначені в даному Положенні.

3. ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВИХ ПРЕМІЙ.

3.1. Працівники можуть бути премійовані до державних, професійних свят, до ювілейних дат з дня народження та у зв'язку з виходом на пенсію.

3.2. За створення умов для роботи гуртків художньої та технічної творчості та спортивних секцій, заняття здобувачів освіти у вільний від основних занять час.

3.3. За розвиток спортивної бази закладу та участь в обласних спартакіадах здобувачів освіти.

3.4. За участь в обласних конкурсах професійної майстерності, предметних олімпіадах.

3.5. За участь у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах професійної майстерності, предметних олімпіадах, виставках.

3.6. За активну участь у впровадженні сучасних технологій в розвитку молоді щодо оволодіння робітничими професіями і кваліфікованої праці відповідно до можливостей та потреб ринку праці.

3.7. За організацію виробничої практики на підприємствах, а саме: забезпечення здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти робочими місцями для проходження виробничого навчання на виробництві чи у сфері та виробничої практики, а також працевлаштуванні їх після завершення навчання.

3.8. У зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєння почесного звання.

3.9. Грошова винагорода педпрацівникам, яка передбачена згідно ст. 57 Закону «Про освіту» виплачується один раз на рік (згідно Положення про надання грошової винагороди) в сумарному або відсотковому співвідношенні.

Премія, зазначена в п. 3.7 цього Положення, виплачуються майстрам виробничого навчання та педагогам професійного навчання один раз на квартал, в розмірі не більшому 15% від коштів, перерахованих на рахунок закладу освіти, за умови виконання здобувачами професійної (професійно-технічної) освіти освітніх програм під час виробничого навчання на виробництві та виробничої практики та виконання плану виробничої діяльності.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Підставою для виплати премії є конкретні персональні результати роботи працівників, роботи служб та закладу освіти в цілому, а також

державні, професійні свята, ювілейні дати працівників чи вихід їх на пенсію.

4.2. Преміювання працівників здійснюється щомісячно наказом директора закладу після засідання комісії для розподілу заохочень (надбавок, доплат, премій), на підставі протоколу засідання комісії за узгодженням з головою Ради трудового колективу.

4.3. До преміювання рекомендуються працівники, які досягли високих і конкретних показників у роботі, а також з нагоди державних, професійних свят за місяць чи ювілейних дат.

4.4. Директору закладу освіти надається право частково позбавляти працівників премії за виробничі недоліки чи інші упущення по роботі, за узгодженням з головою Ради трудового колективу.

4.5. Преміюванню не підлягають працівники, які мають діючі дисциплінарні стягнення.

4.5.1. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку із скороченням штату та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час або незалежно від кількості відпрацьованих днів за місяць у сумарному виразі.

4.6. Керівникам установ і закладів розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом і вищестоячими органами управління.


4.7. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ.

5.1. Виплата премії здійснюється у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти.

5.2. Можна використовувати для преміювання педагогічних працівників 10% від коштів перерахованих на рахунок закладу освіти роботодавцями за виробниче навчання та виробничу практику, з них 3% надається для преміювання директора.

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

 Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦТТО»

 Олександр ОЛІЙНИК



ПОЛОЖЕННЯ
про доплати і надбавки до заробітної плати
у Державному навчальному закладі
«Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти»
на 2024-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає принципи встановлення і регулювання доплат і надбавок, встановлених законодавством України, для працівників Державного навчального закладу «Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти».

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОН України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» із змінами і доповненнями.

1.3. Інші норми, не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ВИДИ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК

2.1 Надбавки до заробітної плати – це виплати понад установлений посадовий оклад (тарифну ставку), які стимулюють працівників до досягнення більш високих показників у навчально-виховній роботі, виробничих показників, підвищення професійної майстерності й продуктивності праці. Як правило, надбавки встановлюються за результатами роботи працівників, нараховується на підставі наказу директора, який видається на підставі протоколу комісії по розподілу заохочення.

2.2 Надбавки до заробітної плати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам встановлюються:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки наказом директора закладу освіти скасовуються або зменшуються.

2.3 Надбавки за почесні та спортивні звання, встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором закладу освіти.

2.4 Конкретний розмір надбавок працівнику встановлюється індивідуально за напрямком його діяльності.

2.5 Надбавки директору закладу освіти надаються згідно його контракту та за наказами вищестоячого органу управління.

2.6 Надбавки заступникам директора з НВР, НР, ВР, МР надаються за наказом директора.

3. ВИДИ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ

3.1 Доплати встановлюються працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно критеріїв (Додаток 9.1);
- б) за суміщення професій (посад);
- в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

Зазначені види доплат не встановлюються заступникам директора, керівникам структурних підрозділів закладу освіти.

3.2. За роботу в нічний час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) якщо вищий розмір не зазначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3.3. За умови виконання працівником обов'язків за вакантною посадою, йому доплачується до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

4.1 Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавок і доплат формується після засідання комісії по розподілу заохочення, протокол якої підписується членами комісії.

4.2 При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку.

4.3 Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавок та доплат здійснюється керівниками підрозділів.

Критерії оцінювання роботи майстра виробничого навчання при виконання обов'язків за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт (при кількості здобувачів освіти в групі 25 і більше чоловік).

1. Відвідування учнями занять:

- 1.1. від 90-100 відсотків – 15% доплати;
- 1.2. нижче 90% - доплата за цей показник не нараховується.

2. Виконання плану виробничої діяльності:

- 2.1. план виробничої діяльності виконано 100% - 20% доплати;
- 2.2. план не виконано – доплата за цей показник не нараховується.

3. Ведення та своєчасна здача плануючої документації:

- 3.1. документація здається вчасно – 5% доплати;
- 3.2. документація не відповідає вимогам нормативних документів, здається не вчасно – доплата за цей показник не нараховується.

4. Виконавча дисципліна. Трудова дисципліна:

- 4.1. своєчасна здача документації, звітів, виконання доручень керівників підрозділів – 5% доплати;
- 4.2. несвоєчасна здача документації, звітів, виконання доручень керівників підрозділів – доплата за цей показник не нараховується.

5. Втрата контингенту.

При втраті контингенту, незалежно від причин, доплата зменшується на 5%.

6. При особистих заслугах майстра виробничого навчання при призначенні доплати за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт, критерії оцінювання роботи майстра виробничого навчання не враховувати.

Роз'яснення щодо використання критеріїв оцінювання роботи майстра виробничого навчання при виплаті доплати за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1. Система контролю відвідування здобувачами освіти занять основана на ступеневій перевірці щоденно.

Перша ступінь Перевірка присутності здобувачів освіти на першому уроці черговим адміністратором.

Друга ступінь Перевірка присутності здобувачів освіти на другому уроці здобувачами освіти, які входять до самоврядування закладу освіти.

Третя ступінь Перевірка присутності здобувачів освіти на 7-8 уроці черговим адміністратором.

Для одержання більш об'єктивного результату друга ступінь контролю незалежна від двох других, здійснюється здобувачами освіти, які входять до самоврядування і можуть довести стан відвідування по кожній групі до колективу здобувачів освіти. Дані про відвідування занять щоденно учнівським

самоврядуванням надаються секретарю. Екран відвідування за результатами перевірки самоврядуванням надається директору на четвертому уроці щоденно.

Черговий адміністратор здійснює перевірку на 1 уроці та на останньому уроці теоретичного навчання. На виробничому навчанні у майстерні перевірку здійснює черговий майстер по майстерням, заносить дані у відповідний журнал та передає дані черговому адміністратору. Контроль за відвідуванням на виробничому навчанні та виробничій практиці на виробництві здійснює майстер виробничого навчання та старший майстер. Майстер виробничого навчання надає інформацію про відвідування черговому адміністратору щоденно або в перший день теоретичного навчання після виробничого навчання та виробничої практики.

Дані про відвідування учнями занять черговим адміністратором вносяться до «Табелю відвідування здобувачами освіти ДНЗ «Запорізький промисловий ЦПТО» занять за тиждень» і обробляються.

Інформація обробляється заступниками директора з ВР, НВР, НР, МР (за графіком) і доводиться до здобувачів освіти, класних керівників та майстрів виробничого навчання.

Майстри виробничого навчання згідно «Графіку здачі звітів» надають заступникам директора з НВР, НР, ВР, МР (за графіком) всі звіти про відвідування, прикладають довідки, лікарняні, заяви і другі документи, які дають можливість рахувати пропуски занять з поважних причин. Заступники директора з НВР, НР, ВР, МР (за графіком) вносять дані до «Табелю відвідування здобувачами освіти ДНЗ «Запорізький промисловий ЦПТО» занять за місяць», які обробляються і до 10 числа кожного місяця надаються директору.

При відвідуванні здобувачами освіти занять 90 і більше відсотків майстру виробничого навчання надається доплата за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 15% (при кількості здобувачів освіти у групі 25 і більше).

Якщо майстер виробничого навчання та черговий адміністратор, не надали вчасно звіт по відвідуванні за будь який день, то заступники директора з НВР, НР, ВР, МР (за графіком) вносять в таблицю відвідування за тиждень за цей день нулі, що в подальшому вплине на загальний відсоток відвідування за місяць в сторону зменшення. Це може привести до не надання доплати майстру в/н за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 15%.

2. План виробничої діяльності розраховується від кількості здобувачів освіти в групі. Для цього береться загальний план по закладу освіти, який доведений з вищестоячого органу та ділиться на загальну кількість здобувачів освіти, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на виробництві та майстерні.

Заступник директора з НВР та старший майстер перед доведенням плану виробничої діяльності до майстрів в/н корегують його в залежності від факторів, що унеможливають виконання плану, а саме:

1. Спроможність виробництва здійснювати оплату праці.
2. Професії, за якими здійснюється підготовка в закладі освіти (наявність замовлень у майстернях для слюсарів, токарів, зварників).
3. Кількість годин відведених на виробниче навчання та виробничу практику згідно робочого навчального плану.

План виробничої діяльності може бути збільшений, або зменшений, для групи за рахунок збільшення або зменшення плану в іншій. При цьому загальний план виробничої діяльності залишається не змінним. Заступник директора з НВР надає інформацію до 15 числа наступного місяця директору. При виконанні плану виробничої діяльності майстру в/н надається доплата за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт 20%.

3. Ведення та своєчасна здача плануючої документації.

Контроль за веденням та своєчасною здачею плануючої документації покладено на заступника директора з НВР та старшого майстра. Згідно з наказом № 419 майстер в/н повинен мати пакет наступної нормативної та плануючої документації:

1. Посадові інструкції майстра в/н.
2. Робочий навчальний план.
3. Робочу навчальну програму.
4. Поурочно-тематичний план на семестр або на рік, згідно з робочою навчальною програмою.
5. Перелік навчально-виробничих робіт, згідно з поурочно-тематичним планом на семестр або на рік.
6. План на місяць.
7. План уроку, згідно з поурочно-тематичним планом та переліком навчально-виробничих робіт.
8. Графік переміщення майстра виробничого навчання.
9. Графік переміщення здобувачів освіти по робочим місцям, відповідно до вивчених тем (для інтегрованих професій).
10. Звіт про проведення перевірочних контрольних робіт.
11. План навчально-виробничої діяльності на місяць.

Якщо в групі 25 і більше здобувачів освіти майстер в/н веде два журнали і повинен мати два комплекти плануючої і звітної документації. За умови, якщо різниці в плануючій документації немає - можливо ведення одного пакету (за згодою заст. директора з НВР та старшого майстра).

Старший майстер щомісяця перевіряє плануючу та звітну документацію та до 5 числа наступного місяця надає результати перевірки заступнику директора з НВР. Заступник директора з НВР до 10 числа наступного місяця надає інформацію директору.

При задовільному веденні плануючої та звітної документації майстру в/н, який працює один на групі з кількістю 25 і більше здобувачів освіти, надається доплата за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі 5%.

4. Виконавча дисципліна та трудова дисципліна.

В закладі освіти під час освітнього процесу існує декілька способів доведення інформації до співробітників, це усна форма надання завдання та письмова форма у вигляді наказів директора. Завжди при наданні завдання обумовлюються строки його виконання. Невиконання одним з майстрів завдання веде до зриву всього завдання в закладі освіти. Таким чином одним з елементів виконавчої дисципліни є своєчасна здача всіх звітів та виконання завдань.


До 8 числа наступного місяця старший майстер, заступник директора з ВР та заступник директора з НР надають інформацію про порушення виконавчої дисципліни. Заступник директора з НВР, який її обробляє, до 10 числа надає цю інформацію директору. При задовільній виконавчій дисципліні майстру в/н, який працює один на групі з кількістю здобувачів освіти 25 і більше, надається доплата за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі 5%.

При наявності грубих порушень трудової дисципліни (запізнення, невиконання посадових обов'язків, грубе ставлення до здобувачів освіти) – доплата за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 5% не призначається.

5. Втрата контингенту.

При наявності втрати контингенту в групі в поточному місяці незалежно від причин доплата за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт зменшується на 5 відсотків. Інформацію до 10 числа надає заступник директора з НВР.

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦНТО»


Олександр ОЛІЙНИК


ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови надання матеріальної допомоги
працівникам Державного навчального закладу
«Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти»
на 2024-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Матеріальна допомога надається штатним працівникам закладу освіти за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів оплати праці закладу освіти, відповідно до законодавства і у межах наявних коштів на оплату праці закладу.

1.2 Розмір матеріальної допомоги визначається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

1.3 Норми, що не визначені у даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1 Підставою надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника, який такої допомоги потребує.

2.2 Матеріальна допомога надається працівникам, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1 До поданої заяви, у якій працівник мотивує необхідність отримання ним матеріальної допомоги, він додає такі документи:

- а) у випадку народження дитини – копія свідоцтва про народження;
- б) у випадку загострення хронічного захворювання чи непередбаченої хвороби – лікарняний лист або довідка про діагноз і необхідність лікування;
- в) у випадку укладення шлюбу – копія свідоцтва про укладення шлюбу;
- г) у випадку оздоровлення у період відпустки (крім педагогічних працівників), у тому числі і оздоровлення дітей дошкільного і шкільного віку – згідно із заявою у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти;
- д) у зв'язку з стихійним лихом, крадіжкою майна тощо – довідку

відповідних органів про встановлений факт та оцінку суми завданих збитків;

е) у зв'язку з важким матеріальним становищем – згідно заяви, та акту обстеження матеріального стану, у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти.


3.2 На підставі заяви на ім'я директора та представлених документів, Рада трудового колективу приймає відповідне рішення і готує витяг з рішення Ради. Керівник підрозділу і голова Ради вносять на розгляд директору закладу освіти пропозиції про надання матеріальної допомоги.

3.3 Підставою для надання допомоги є наказ директора закладу освіти.

3.4 Матеріальна допомога виплачується працівникам разом з заробітною платою у межах наявних коштів на оплату праці закладу освіти.

3.5 Рада трудового колективу несе відповідальність за ухвалене рішення.

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦНПО»


Олександр ОЛІЙНИК




ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
та яким безкоштовно видаються миючі засоби.
на 2024-2025 роки

№№ пп	Найменування професій та посад	Забезпечення милом на місяць (гр.)
1	Архіваріус.	400
2	Бібліотекар, який працює у книгосховищі.	400
3	Двірник.	400
4	Електромонтер з обслуговування електрообладнання; Електромонтер з ремонту електрообладнання.	400
5	Комірник.	400
6	Лаборант.	400
7	Майстер виробничого навчання, який здійснює виробниче навчання здобувачів освіти у виробничих майстернях.	250
8	Слюсар-ремонтник.	400
9	Слюсар-сантехнік.	400
10	Тесляр.	400
11	Прибиральник службових приміщень.	400

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦНТО»


Олександр ОЛІЙНИК


Заходи щодо захисту прав і соціальних інтересів осіб, які постраждали від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, а також утриманців і членів сімей родин загиблих.

У разі настання страхового випадку своєчасно та в повному обсязі відшкодовується шкода, заподіяна працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, виплатою йому або особам, які перебувають на його утриманні, грошових сум, що складаються із страхових виплат:

- 1) втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрат потерпілим професійної придатності (далі - щомісячна страхова виплата);
- 2) в установлених випадках одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);
- 3) пенсії з інвалідності потерпілому;
- 4) пенсії у зв'язку з втратою годувальника;
- 5) дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності;
- 6) на медичну та соціальну допомогу.

За потерпілим, тимчасово переведеним на легшу нижче оплачувану роботу, зберігається середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності, що визначається МСЕК.

У разі неможливості забезпечення потерпілого відповідною легшою роботою за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків (далі ФССНВ) оплачується потерпілому страхові виплати у розмірі його середньомісячного заробітку, обчисленого згідно з законодавством.

Потерпілому, який проходить професійне навчання або перекваліфікацію за індивідуальною програмою реабілітації (якщо з часу встановлення ступеня втрати професійної придатності минуло не більше одного року), ФССНВ проводить щомісячні страхові виплати у розмірі середньомісячного заробітку протягом строку, визначеного програмою реабілітації.

Потерпілому оплачується вартість придбаних ним інструментів, протезів та інших пристосувань, відшкодовуються інші необхідні витрати, пов'язані з його професійною підготовкою.

У разі смерті потерпілого право на одержання щомісячних страхових виплат мають непрацездатні особи, які перебували на утриманні померлого

або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання, а також дитина померлого, яка народилася протягом не більше десятимісячного строку після його смерті.

Сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

Примітка. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується в розмірі 100% середнього заробітку (оподаткованого доходу). При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок коштів закладу освіти.

Потерпілому, який став інвалідом, періодично, але не рідше одного разу на три роки, а інвалідам I групи щорічно безоплатно за медичним висновком, надається путівка для санаторно-курортного лікування; у разі самостійного придбання путівки її вартість компенсує ФССНВ у розмірі, встановленому правлінням Фонду.

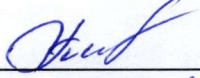
Потерпілому, який став інвалідом, компенсуються також витрати на проїзд до місця лікування і назад. Особі, яка супроводжує потерпілого, компенсуються витрати на проїзд і житло згідно з законодавством про службові відрядження.

За наявності у потерпілого відповідно до висновків МСЕК медичних показань для одержання автомобіля йому компенсується вартість придбання автомобіля з ручним керуванням, запасних частин до нього, пального, а також ремонту і технічного обслуговування та навчання керуванню автомобілем у розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України.

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання здійснюється:

- одноразова допомога його сім'ї в обсязі п'ятирічної заробітної плати потерпілого та однорічного заробітку потерпілого на кожну особу, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого;
- витрати на його поховання згідно з порядком, визначеним Кабінетом Міністрів України.

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Світлана ПЛЮК
Протокол № 1
від «02» квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізький
промисловий ЦНТО»


Олександр ОЛІЙНИК


ПОЛОЖЕННЯ

про уповноваженого з гендерних питань Державного навчального закладу «Запорізький промисловий центр професійно-технічної освіти»

1. Загальні положення

- 1.1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань закладу освіти.
- 1.2. У своїй діяльності уповноважений керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.
- 1.3. Основною метою діяльності уповноваженого є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в закладі освіти.
- 1.4. Обов'язки уповноваженого покладаються директором за рішенням трудового колективу на одного з працівників закладу освіти.

2. Основні завдання Радника

- 2.1. Основними завданнями уповноваженого є:
 - 1) консультування працівників закладу з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;
 - 2) надання керівництву закладу освіти пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність закладу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.
- 2.2. Уповноважений відповідно до визначених цим Положенням завдань:
 - 1) вносить пропозиції щодо: створення в закладі освіти умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі; забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків; створення умов праці,

безпечних для життя і здоров'я; застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу в закладі;

2) розглядає звернення працівників закладу освіти щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;

3) проводить інформаційні заходи для працівників закладу задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3. Права та обов'язки Радника

3.1. Уповноважений відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

1) готувати запити та отримувати від керівництва, структурних підрозділів закладу освіти інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;

2) проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;

3) брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.2. Уповноважений зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих/тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для уповноважених з гендерних питань, зокрема в супервізіях тощо.

4. Організація діяльності Радника

4.1. Уповноважений під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами закладу освіти, з структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

4.2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності уповноваженого проводиться у порядку, визначеному директором закладу освіти.

Колективний договір
Державного навчального
закладу «Запорізький
промисловий центр
професійно-технічної освіти»

Прошито та пронумеровано в
кількості 58
(п'ятдесят вісім)
аркушів

Директор Державного
навчального закладу
«Запорізький промисловий
центр професійно-технічної
освіти»


О.М. Олійник

Голова Ради трудового
колективу


С.В. Пілюк

