

Міністерство освіти і науки України  
Департамент освіти і науки  
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення	
Виробничі та трудові відносини	
Забезпечення зайнятості	
Оплата праці	
Охорона праці	
Соціальне страхування та компенсації	
Гарантії незалежності профспілкової організації	
Прочі положення	
Додатки	

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Професійно – технічного училища № 49  
на 2019 - 2022 роки.

Ухвалено на загальних зборах працівників  
«21» травня 2019 р.  
Протокол № 2

*Зареєстровано*  
*в Єдиному державному реєстрі виконавчих органів влади*  
*№ 65 від 27.05.2019р.*

с. Красногорівка



## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

# З М І С Т

Загальні положення	
Виробничі та трудові відносини	
Забезпечення зайнятості	
Оплата праці	
Охорона праці	
Соціальні пільги, гарантії, компенсації	
Гарантії діяльності профспілкової організації	
Прикінцеві положення	
Додатки:	

3. Державні училища визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників училища в колективних переговорах з метою організації праці, використання робочого часу, вирішення соціальних та інших питань.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників училища, незалежно від членства в профспівці.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін шляхом проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відомілі рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом терміну дії його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що суперечать нормам, положенням, обов'язкам колективного договору або призводять його виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на вступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку його дії.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 2019 - 2022 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників училища, протокол №2 від 21.05.2019 року. І набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація училища в особі директора Гавриленка Ігоря Васильовича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників училища в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор училища визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників училища в колективних переговорах з питань організації праці, використання робочого часу, вирішення соціальних та інших питань.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників училища, незалежно від членства в профспілці.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку його дії.

14. Після схвалення проекту колективного договору на загальних зборах працівників уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Підписаний колективний договір спільно подається для реєстрації в управління праці і соціального захисту населення до Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області

Після реєстрації колективного договору рішення доводиться до відома профспілкового комітету, працівників училища.

## 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників училища.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення належних умов для організації навчально-виховного та виробничого процесів.

Залучати спонсорські кошти та кошти, отримані від проходження учнями училища виробничої практики, на фінансування розвитку матеріально технічної бази.

3. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, виробництва тощо.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
5. До початку роботи працівника за укладеним колективним договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки. Інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
6. Залучати до викладацької роботи:
  - керівних педагогічних працівників училища;
  - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умов забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду за умов застосування нових норм.
12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження.
13. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (забезпечення середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження педагогічних працівників максимальними нормами, при умові, що ці дії не суперечать чинному законодавству. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
16. Правила внутрішнього розпорядку, режим роботи приймати на загальних зборах працівників училища, графіки роботи затверджувати за погодженням з головою профспілкового комітету.
17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
  - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі згідно чинного законодавства.
20. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні, лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
22. Залучати педагогічних працівників до чергування згідно графіка чергування, погодженого із профспілковим комітетом.
23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня поточного року і доводити до відома працівників під підпис.
24. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіку. (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: в суботу, неділю.
2. Для вихователя встановити вихідні дні – п'ятниця, субота. Сторожі, чергові гуртожитку працюють за графіком. Час початку, закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку училища, який приймається загальними зборами працівників.
3. Для сторожів та чергових гуртожитку вести підсумований облік робочого часу з місячним обліковим періодом.
4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років, або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити і реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення навчальних груп та робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботу на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- при припиненні трудового договору із вищезазначених підстав виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, наказів і постанов Міністерства освіти і науки України, додержуючись розміру мінімальної зарплати згідно законодавства.
2. Забезпечити в навчальному закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.
5. Затвердити попередньо погоджені з профкомом: Умови оплати праці працівників училища, Положення про преміювання, Положення про надання щорічної грошової винагороди. Спільно з профкомом:
  - розподіляти фонд матеріального заохочення;
  - здійснювати преміювання працівників закладу;

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим законом, та у відповідності до затвердженого кошторису.

6. Виплачувати працівникам училища заробітну плату відповідно до штатного розпису у грошовому вираженні по пластикових картках згідно угоди з Великобагачанською філією ВАТ «Ощадний банк» та АТ КБ «Приватбанк» двічі на місяць:

- аванс 15 числа;
- остаточний розрахунок 1 числа.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (за умовою надходження коштів з бюджету).

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

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

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

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, протягом понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Проводити за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводити за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

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

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



працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору, у відповідності до затвердженого кошторису.
  - з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п.1,2,6, ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку);
  - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) згідно.  
Вважати нічними змінами, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України Про прокуратуру, ст. 259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і несе за це відповідальність.  
Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

1. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів із охорони праці, про що складати до колективного договору.
2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи адміністрації. Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами і правилами.
3. Забезпечувати безкоштовно працівників колективу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеного у до цього договору.
4. Забезпечувати страхування всіх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.
5. Організовувати за необхідності робочі місця для працевлаштування інвалідів.
6. Забезпечувати на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
7. За кошти училища проводити періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці (списки таких працівників зберігаються у відповідальності за організацію медогляду особи), а також щорічний медогляд осіб віком до 21 року.
8. При преміюванні працівників враховувати дотримання ними вимог охорони праці та пожежної безпеки під час ведення навчально-виховного та виробничого процесів.
9. Проводити інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
10. Надавати щомісяця уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці для виконання ними своїх обов'язків вільний час із збереженням заробітної плати.
11. Не допускати працівників закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
12. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок (крім тих, хто працює згідно графіка), не залучати їх до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановленні для них граничні норми.
13. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановленні для підлітків граничні норми.
14. Забезпечувати комплектування аптечок на дільницях, аптечок водіїв та трактористів необхідними медикаментами.
15. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшувати у розмірах зазначених у додатку, але не більше як на 50 %.

16. Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету, уповноважених з питань охорони праці аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.
17. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб, які проходять навчання, безпосередньо в закладі, згідно з Положенням про навчання з питань охорони праці. До складу комісії обов'язково включати представників профспілки та уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.
18. У термін до 10 жовтня поточного року виконати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.
19. Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці з професій та видів робіт, ознайомлювати з ними працівників під розпис.
20. Відстороняти від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду та притягати його до дисциплінарної відповідальності.
21. Забезпечувати медичний огляд водіїв училища, які виїжджають на лінію, у відповідності до «Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів», затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України від 05.06.2000 року за № 435/4656.
22. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту.  
У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.
4. В разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у вирішенні питань пов'язаних із загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань працівників з питань охорони праці.

#### Працівники зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») та іншим працівникам при закладенні коштів до фонду оплати праці під час формування кошторису.
2. Надавати допомогу в обробітку городів, транспортних та інших послуг вартістю на 20% нижче від регіональних.
3. По можливості, проводити протягом року членам колективу і пенсіонерам реалізацію сільськогосподарської продукції вирощеної в учбовому господарстві по цінах на 20% нижче від регіональних.
4. Забезпечувати безкоштовно харчуванням працівників та учнів училища, задіяних при виконанні сільськогосподарських робіт на учбовому господарстві.

5. Надавати молодим працівникам можливості для підвищення своєї кваліфікації, закріплювати за ними наставників, створювати умови для здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.
6. Надавати безкоштовно допомогу в організації поховання померлих працівників ( в тому числі тих, які вийшли на пенсію).
7. Здійснювати своєчасно і в повному обсязі нарахування, обчислення і сплату, в установленому законодавством порядку, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з працівників училища.

#### Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
2. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів, вечорів відпочинку, для працівників та членів їх сімей.

Кошти, отриманні профкомом згідно п.7 даного розділу, розподіляти наступним чином:

- на культурно-масові заходи – 60 % ;
- фізкультурно-оздоровчі заходи – 30 % ;
- придбання спортивного інвентарю – 10 % ;

Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

4. Із працівниками, які користуються колективними огородами, вести роз'яснювальну роботу та здійснювати контроль за ефективним використанням земельних ділянок.

### **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників училища надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.
3. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.
4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати

- у безготівковому порядку членські внески, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації.
5. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, членам профкому для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах працівників.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів закладу.

6. Забезпечувати членам профкому можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
7. Розглядати вимоги і подання профспілкових органів, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.
9. Надавати можливість профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження із профспілковим комітетом.
11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому, без згоди відповідного профоргану.

**Затверджено**  
на загальних зборах  
працівників ПТУ № 49  
Протокол № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників**  
**Професійно – технічного училища № 49**

**Професійно – технічного училища № 49**

Трудові зобов'язання ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного і запланованого процесу.

Трудові зобов'язання забезпечуються методами переконання та заохочення до виконання праці. За порушення дисципліни застосовуються заходи виховного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників, вчителів, лаборантів, які встановлюють внутрішній розпорядок. Училище створює за погодженням адміністрації і професійного комітету Правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі працівники, призначені із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, підлягають безпосередньому контролю з боку адміністрації, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, контролю з боку професійного комітету.

**II. Порядок призначення і звільнення працівників**

1. Призначається працівник на роботу за трудовим договором.

2. При призначенні працівника обов'язаний скласти підписку, що містить наступне:

- мати трудову книжку та медичну довідку (санітарна книжка), оформлені у встановленому законодавством порядку, пред'являючи

Голова профкому

працівників училища



В.І. Михайлик

Директор ПТУ № 49



І.В.

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього розпорядку для працівників** **Професійно – технічного училища № 49** **с. Красногорівка**

### *І. Загальні положення.*

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.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Училище затверджує за поданням адміністрації і профспілкового комітету Правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор училища в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### *ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників.*

4. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.

5. При працевлаштуванні керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки та медичної довідки (санітарна книжка), оформленої у встановленому чинним законодавством порядку, пред'явлення



паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, пред'явлення військовозобов'язаними - військового квитка;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи, копії яких завіряються директором училища і залишаються в особовій справі працівника;

- при укладенні трудового договору забороняється вимагати інші документи.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора по училища, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. 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.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в училищі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора по кадрах.

10. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, наявність небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, 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 техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими в договорі.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

Звільнення педпрацівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом по училищу.

14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові 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.

### III. Основні права та обов'язки працівників.

15. Працівники училища мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку у визначений термін.

16. Працівники училища зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту училища і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Педпрацівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники училища зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, байливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанням ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними

довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку училища.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації училища.

19. Адміністрація училища 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 відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;

г) організувати підготовку необхідної кількості, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

д) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993р № 293;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників училища, учнів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

й) організувати харчування учнів училища;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан училища;

ї) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників училища.

#### V. Робочий час і його використання.

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники училища повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку училища (додаток 1):

- робочий час всіх педпрацівників, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці зарплати, складає 40 годин на тиждень;
- відкриття навчального корпусу вранці - 7.00.
- черговий по училища заступає на чергування - 7.45.
- заняття проводяться згідно розкладу дзвінків.
- ранкова лінійка - по вівторках - 7<sup>50</sup>;
- закриття навчального корпусу - 18<sup>00</sup>;
- відкриття їдальні - 6<sup>00</sup>;
- закриття їдальні - 20<sup>00</sup>;
- обслуговуючий персонал працює за розпорядком роботи (додаток 1).

21. При відсутності педагога або іншого працівника училища керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора училища з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

23. Дирекція училища залучає педагогічних працівників до чергування в училища. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, дирекція училища залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки оформляється наказом директора училища. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 (чотирнадцяти) днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

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

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

27. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників училища від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

28. Усунення від роботи.

- усунення від роботи здійснює директор (заступники директора).

- Підпрацівника може бути усунено від роботи, включаючи навчальні заняття, у випадку здійснення ним злочину або появи в училища в нетверезому стані, застосуванні фізичного насильства до учнів, у випадку травматизму учнів, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять.

- проведення навчальних занять, практичних і лабораторних робіт, виробничої практики, що створюють загрозу життю та здоров'ю учнів, припинити.

- всі усунення від роботи оформляються наказом по училища.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативність в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись відпочивання, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку училища, колективним договором та положенням про преміювання в училища

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень за рахунок власних коштів училища. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу училища і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення з таких заходів стягнення:

А) вказати;

Б) попередити;

В) догана;

Г) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без

попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення дирекція повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються дирекцією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до цього ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи вжиття до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова профкому

В.І. Михайлик

Директор

І.В. Гавриленко

Правила внутрішнього розпорядку для працівників училища розроблені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку затвердженого Міністерством освіти України 20.12.95 р. № 455.

Додаток № 9

Розпорядок діяльності при нештатних випадках та виконанні додаткових функцій працівниками, потерпілими внаслідок охорони праці

Додаток № 10

Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпечністю

Додаток № 11

Перелік професій та посад працівників, які мають право на додаткову оплату за роботу та ненормований робочий день та особливі умови праці

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1	Розпорядок роботи працівників училища
Додаток № 2	Розклад дзвінків в навчальному корпусі
Додаток № 3	Умови оплати праці працівників ПТУ – 49
Додаток № 4	Положення про преміювання працівників
Додаток № 5	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам професійно – технічного училища № 49 с. Красногорівка
Додаток № 6	Перелік посад працівників, які мають право на додаткову оплату за роботу у нічний період
Додаток № 7	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів, безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у 2019-2022 роках.
Додаток № 8	Перелік професій та посад працівників, які мають право на одержання безкоштовно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
Додаток № 9	Розмір зменшення допомоги при нещасних випадках на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог охорони праці
Додаток № 10	Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою
Додаток № 11	Перелік професій та посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день та особливі умови праці

## Додаток 1

## Розпорядок роботи працівників училища

№ п/п		Час роботи	Перерва на обід
1.	Адміністративний персонал	7.45 – 16.45	12.00 - 13.00
2.	Викладачі	7.45 - 15.25	13.05 - 13.35
	Викладачі, в яких немає уроків і працюють на повне педагогічне навантаження	9.00 – 12.00	
3.	Майстри виробничого навчання під час проведення занять	7.45 - 16.15	13.05 - 13.50
4.	Майстри в/н	7.45 - 16.45	12.00 - 13.00
5.	Бібліотекар	7.45 - 16.45	12.00 - 13.00
6.	Вихователь гуртожитку	15.00 - 23.00	19.00 – 20.00
7.	Працівники їдальні	згідно графіка	
8.	Сторожі, чергові гуртожитку	За графіком	
9.	Інші працівники господарського та обслуговуючого персоналу	7.45 - 16.45	12.00 - 13.00

## Примітка:

1. Для керівників гуртків, вихователів, бібліотекарів, сторожів, чергових гуртожитку, майстрів в/н під час виконання додаткового теоретичного педагогічного навантаження надавати можливість для прийманні їжі протягом робочого часу, згідно ст. 66 КЗ пп. Україна
2. Для вихователя вихідні дні – п'ятниця, субота



## РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ В НАВЧАЛЬНОМУ КОРПУСІ

№ уроку	Початок	Кінець
1-й урок	8.00	8.45
2-й урок	8.50	9.35
3-й урок	9.45	10.30
4-й урок	10.35	11.20
5-й урок	11.30	12.15
6-й урок	12.20	13.05
Перерва, обід	13.05	13.50
7-й урок	13.50	14.35
8-й урок	14.40	15.25

**ПРИМІТКИ :** Виховна година проводиться у вівторок 8-й урок, тривалістю 45 хв.

Заступник директора з НВР

В.Г.Сидоренко

Головний бухгалтер

О.П.Кравченко



ДОГОДЖЕНО

Голова профкому

В.І.Михайлик

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор училища

І.В.Гавриленко



### УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПТУ – 49

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про встановлення умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», в ПТУ № 49 встановлюються наступні умови оплати праці:

1. Основною оплати праці в училищі є тарифна система.
2. Фонд оплати праці формується в межах кошторисних призначень на оплату праці загального і спеціального фонду бюджету.
3. Конкретні розміри оплати праці працівників училища, а саме: розміри тарифних ставок (окладів) і посадових окладів, визначаються штатним розписом. Організація оплати праці передбачає обов'язкове дотримання розміру законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, інших державних норм та гарантій.
4. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі встановлюються: розміри посадових окладів педагогічних (крім викладачів) працівників, спеціалістів, та місячних окладів робітників згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці (додаток № 1 - 20).
5. Оплата праці викладачів здійснюється згідно тарифікації.
6. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановлюються згідно затвердженої інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 зі змінами і доповненнями.
7. Доплати встановлюються працівникам:
  - а) в розмірі до 50% посадового окладу:
    - за суміщення професій;
    - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
    - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників. Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступникам, головному бухгалтеру.
  - б) в розмірі до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в вечірний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 годин ранку.
  - в) у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівниками, які зайняті прибиранням туалетів.
8. Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

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

Розмір надбавки працівнику встановлюється в межах фонду заробітної плати на поточний рік і не перевищує 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються (наказом директора).

1. Надбавки водіям легкових і спеціальних автомобілів за класність встановлюються у наступних розмірах: водіям 2 класу – 10%, 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки, за відпрацьований на лінії водієм час.

Головний бухгалтер

О.П. Кравченко

ПОГОДЖЕНО”  
Голова профкому  
В.І.Михайлик

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор училища  
І.В.Гавриленко

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему преміювання працівників професійно-технічного училища № 49 села Красногорівка Великобагачанського району Львівської області (далі по тексту – заклад) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» /із змінами/ (надалі - Постанова № 1298), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та встановлення схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» /із змінами/ (надалі – Наказ № 557), наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» /із змінами/, колективного договору та визначає порядок і розміри виплати премії працівникам закладу.

1.2. Преміювання працівників закладу проводиться щомісячно, відповідно до вимог коштів (п.3 даного Положення).

1.3. Всі види премій виплачуються працівникам на підставі наказу, виданого директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

1.4. Преміювання директора закладу здійснюється за рішенням директора Департаменту освіти і науки, відповідно до подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу, з урахуванням результатів роботи за місяць.

1.5. За рішенням директора закладу та у визначених ним розмірах працівникам заклади може бути виплачена одноразова премія в окремих випадках: за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних, професійних свят, та відсвяткування дат та при виході на пенсію, а також при нагородженні високочисельними відзнаками в межах коштів, передбачених на оплату праці у виплаті закладу.

1.6. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації установи.

### 2. Умови та порядок преміювання

2.1. Премія працівникам закладу може виплачуватись за:  
безпідгане виконання своїх посадових обов'язків;

дисципліну; виконавчу дисципліну;

- виконання особливо важливих завдань;

виконання робіт не пов'язаних з посадовими обов'язками;

в нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та при виході на

пенсію;

інше.

2. Премія працівникам закладу не виплачується:

за період відпусток та тимчасової непрацездатності;

працівникам, які звільнились з роботи, крім випадків зазначених у п. 2.6.;

- протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

2.3. Підставами для позбавлення премії або її зменшення у відсотках є:

- несвоєчасне або неякісне (неналежне) виконання своїх посадових обов'язків, не вчасне подання звітності, наявність помилок і прорахунків у звітах та звітах, передбачених планами роботи закладу, а також планами роботи відповідних структурних підрозділів, порушення техніки безпеки та правил праці, відсутність результативності у роботі - до 50 %;

- грубе порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, запізнення на роботу, нетактовність по відношенню до своїх колег, систематичне не виконання розпоряджень, наказів керівника, наявність дисциплінарних стягнень) - 100 %.

Позбавлення працівників премії або зменшення розміру може здійснюватися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення на підставі подання керівників структурних підрозділів закладу за погодженням із профспілковим комітетом та відповідно до законодавства.

2.4. Питання преміювання працівників розглядається щомісячно директором закладу разом з профспілковим комітетом за погодженням із керівниками структурних підрозділів на підставі їх клопотань.

Розмір премії адмінперсоналу та керівникам структурних підрозділів визначається директором закладу разом з профспілковим комітетом.

2.5. Премія нараховується як у відсотках до посадового окладу з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою № 1298 та Наказом № 557 за робочі дні і дні перебування у відрядженні при виконанні своїх службових обов'язків, передбачених планами відповідних структурних підрозділів та планами роботи закладу так і у грошовому виразі, в тому числі і у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Граничний розмір премії одному працівнику не обмежується, якщо інше не встановлено законодавством.

2.6. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням в зв'язку із скороченням штатів, з частковим перебуванням у відпустці та тимчасовою непрацездатністю, премія нараховується за фактично відпрацьованим часом. Розмір премії працівникам даної категорії зазначається у наказі вже з урахування фактично відпрацьованого часу.

### 3. Джерела преміювання

3.1. На преміювання працівників закладу передбачаються кошти в загальному доході і видатків установи в розмірах не менше 2 відсотків загального фонду заробітної плати.

3.2. На преміювання працівників установи спрямовуються також кошти за винятком економії фонду заробітної плати.

3.3. За підсумками роботи за місяць здійснюється розрахунок фонду преміювання, який визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за ЕНВ 2011 «Заробітна плата» (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат по нарахованій заробітній платі згідно платного розпису на дату преміювання з урахуванням залишку коштів за минулий період:

до 20 % фонду преміювання розподіляється директором установи між працівниками за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат та при виході на пенсію, а також при отриманні заслужувальними відзнаками;

- не менше 80 % фонду преміювання розподіляється директором між працівниками закладу з урахуванням особистого внеску кожного працівника в отриманні результатів роботи як структурного підрозділу так і закладу в цілому.

#### 4. Терміни та порядок преміювання

4.1. Провідний спеціаліст-бухгалтер, який відповідає за нарахування та виплату заробітної плати, до 15 числа наступного місяця розраховує загальний фонд преміювання, суму коштів, що розподіляється директором на преміювання та суму коштів, які спрямовуються на преміювання працівників установи та подає розрахунок директору закладу.

4.2. Керівники структурних підрозділів надають директору закладу та профспілковому комітету доповідні записки (подання) із зазначення пропозицій щодо преміювання працівників, зменшення (збільшення) розміру премії або звільнення премії повністю працівників, які допустили упущення в роботі для прийняття ним відповідного рішення.

4.3. Пропозиції щодо преміювання працівників з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат та при виході на пенсію, вносяться директору закладу керівниками структурних підрозділів та профспілковим комітетом закладу.

4.4. Директор закладу визначається з преміюванням працівників закладу відповідно до абзацу 2.4. даного Положення.

4.5. Премія виплачується працівникам закладу у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця (у грудні, як виняток, може виплачуватися у першу половину місяця або термін закриття заробітної плати).

Премія директору закладу виплачується після погодження із Департаментом освіти і науки.

4.6. Премії включаються у розрахунок середньої заробітної плати працівників при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством.

4.7. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання здійснює головний бухгалтер.

Головний бухгалтер



О.П. Кравченко

"ПРИГОДЖЕНО"

Галуса Профкому  
В.І. Михайлик

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор ПТУ - 49  
І.В. Гавриленко

## ПОЛОЖЕННЯ

щодо щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам професійно-технічного училища № 49 с. Красногорівка

Положення розроблено у відповідності з «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 року № 898 та ст. 57 Закону України «Про освіту».

Порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків поширюється на педагогічних працівників училища, а саме Переліку педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора по погодженню з профкомом.

Щорічна грошова винагорода директору видається згідно контракту за наказом начальника освіти і науки Полтавської облдержадміністрації.

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

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених бюджетом.

Нарахування винагороди працівникам, що не пропрацювали повний рік вирішується директором. Працівникам, звільненим до закінчення звітного періоду за власним бажанням, винагорода не нараховується.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам може випливати по результатах роботи за квартал, півріччя, рік, в залежності від наявності коштів.

Підставою для розгляду питання про виділення грошової винагороди є клопотання працівників директора і безпосереднього керівника, голови профспілкового комітету.

В класифікації вказуються досягнуті конкретні показники сумлінної праці, зразкового виконання посадових обов'язків за умови досягнення високих успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці учнів, комплексно-методичному забезпеченні по предмету, закріпленому кабінетові, лабораторії, майстерні, зразковому утриманні і експлуатації техніки, обладнання, інструменту, технічних засобів навчання, використанні матеріальних цінностей, по залученню спонсорських коштів, отриманню бюджетних коштів, забезпечення безпеки учнів і інших показниках, що характеризують позитивно діяльність даного працівника та рекомендований розмір грошової винагороди у відсотковому вимірі.

При допущенні порушень трудової дисципліни, випадків травматизму учнів під час навчально-виховного процесу, клопотання не подається.

В випадку незгоди працівника, претензії розглядаються комісією по трудових спорках та іншими органами, згідно чинного законодавства.

Головний бухгалтер

О.П. Кравченко

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому  
В.І. Михайлик

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор училища  
І.В. Гавриленко

## ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАТУ ЗА РОБОТУ У НІЧНИЙ ПЕРІОД

Посада є	% доплати за кожну годину роботи в нічний час.
Черговий гуртожитку	35
Сторожі	35
Оператор газової котельні	35

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів, безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у 2019-2022 роках.

1. Провести огляд всіх навчальних кабінетів, лабораторій, та інших виробничих, господарських, адміністративних приміщень, виявити недоліки в забезпеченні вимог охорони праці, пожежної безпеки, виконати заходи по їх усуненню.  
Скласти акт готовності навчального закладу до нового навчального року.  
До 20.08.2019 р.(щорічно)
2. Провести навчання з питань охорони праці в посадових осіб та операторів газової котельні.  
До 01.10.2019 р.(щорічно)
3. Провести випробування всіх наявних спортивних снарядів та інвентарю, привести в належний стан спортивні майданчики.  
Квітень.  
Серпень.
4. Провести обстеження будівель, споруд та інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам безпечної експлуатації.  
Квітень.
5. Забезпечити постійний контроль за експлуатацією обладнання, своєчасно проводити його обслуговування та ремонт.  
Постійно.
6. Здійснювати передплату видань з питань охорони праці та пожежної безпеки.  
Один раз в квартал.
7. Провести перевірку димоходів, вентиляційних каналів виробничих і службових приміщень, здійснювати заходи про приведенню їх у відповідність з вимогами норм і правил безпеки в газовому господарстві.  
До 10.10.2019 р.(щорічно)
8. Перевірити стан захисного заземлення, петлі «фаза-нуль», опору ізоляції електромережі, виконати випробування електрозахисних засобів.  
Серпень
9. Укомплектувати електроустановки (щитові) електроінструментом та індивідуальними захисними засобами.  
За необхідністю
10. Кімнату гігієни, гуртожитку, підтримувати у відповідності до санітарно-гігієнічних норм.  
Постійно
11. Підтримувати душову кабінку в приміщенні ізолятора у відповідності до санітарно – гігієнічних норм  
Постійно
12. Організовувати проведення протипожежних заходів.  
Відповідно до плану



«ПОГОДЖЕНО»  
 Голова профкому  
 В.І. Михайлик

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Директор училища  
 І.В. Гавриленко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

1. Прибиральниця службових приміщень.
2. Робітник, зайнятий на обслуговуванні водопровідних, каналізаційних систем.
3. Кухар.
4. Столяр.
5. Слюсар з ремонту сільськогосподарської техніки.
6. Водій.
7. Електромонтер.

1	Прибиральниця службових приміщень.	50
2	Робітник, зайнятий на обслуговуванні водопровідних, каналізаційних систем.	50
3	Кухар.	50
4	Столяр.	50
5	Слюсар з ремонту сільськогосподарської техніки.	50
6	Водій.	50
7	Електромонтер.	50

**ПРИМІТКА:** Якщо працівник порушив правила безпеки при виконанні роботи, він не був одержувачем спеціального одягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо порушення було:

- Первинним; 20
- Повторним; 40

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому  
В.І. Михайлик

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор училища  
І.В. Гавриленко

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ НЕЩАСНИХ  
ВИПАДКАХ НА ВИРОБНИЦТВІ ВНАСЛІДОК  
НЕВИКОНАННЯ ПОТЕРПІЛИМ ВИМОГ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

№	Вид порушення з боку потерпілого, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
2	Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні попередження	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки(правил дорожнього руху)при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які являються об'єктами підвищеної небезпеки	30
5	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Первинним;</li> <li>- Повторним;</li> </ul>	20 40

**ПРИМІТКА:** порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного навчання, не являється причиною зменшення йому розміру одноразової допомоги.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому  
  
В.І. Михайлик



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор училища  
  
В. Гавриленко



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ІЗ ПІДВИЩЕНОЮ  
НЕБЕЗПЕКОЮ

1. Оператор газових котелень.
2. Електрик.
3. Водій автомобіля.
4. Слюсар з ремонту сільськогосподарської техніки.
5. Сторож.
6. Плотник.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому  
В.І. Михайлик



“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор училища  
І.В. Гавриленко



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ ЗА  
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ**

1. Інженер з охорони праці – 4 дні
2. Головний бухгалтер – 7 дні
3. Бібліотекар – 4 дні
4. Шеф-кухар – 4 дні
5. Комірник – 4 дні
6. Завідуючий господарством – 4 дні
7. Механік – 4 дні
8. Комендант гуртожитку – 4 дні
9. Чергова гуртожитку – 4 дні
10. Електромонтер – 4 дні
11. Слюсар з ремонту сільськогосподарської техніки – 4 дні
12. Водій – 4 дні
13. Інспектор по будівлях – 4 дні
14. Секретар – 4 дні
15. Бухгалтер – 7 дні
16. Кухар – 4 дні

Пронумеровано та прошнуровано  
36 (Тридцять шість) аркушів  
Директор ПТУ № 49 с. Красногорівка

І.В. Гавриленко

