

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Полтавської обласної державної адміністрації
Вище професійне училище № 7
м. Кременчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та виборчим органом
вищого професійного училища № 7
м. Кременчука
на 2021, 2022 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
Протокол № 1
від 23.03.2021

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 2021, 2022 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 23 березня 2021 року) і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Вищого професійного училища № 7 м. Кременчука Полтавської області (далі ВПУ №7) в особі директора представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників - членів профспілки Вищого професійного училища №7 м. Кременчука Полтавської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Кодекс законів про працю України»), передбачає повноваження профспілкової організації, які можуть бути реалізовані в колективному договорі у вигляді переваг працівників, що входять до профспілки, в тому числі ведуть активну профспілкову роботу в інтересах трудового колективу.
5. Директор ВПУ №7 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ВПУ №7 у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено 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 усіх працівників ВПУ №7 незалежно від членства у профспілці.
10. Зміна 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.
Розірвання з ініціативи власника або уповноваженого ним органу трудового договору членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом Законів про працю України, погоджується з профспілковим органом (Кодекс Законів про працю України ст. 43).
13. Зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, погоджуються з профспілковим органом (Кодекс Законів про працю України ст. 252).
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
14. Профспілковий комітет надає допомогу виключно членам профспілки з наступних питань:
 - представництво в інтересах члена профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і застребування необхідної інформації щодо їх вирішення (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ч. 1 ст. 19, ст. 28);

– перевірка правильності оформлення пенсійних документів роботодавцем, консультативна допомога профспілкових фахівців у розрахунку розміру призначеної пенсії (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 38, Кодекс законів про працю України ст. 247).

Після підписання колективного договору подається для реєстрації в департамент праці та соціального захисту населення виконкому Кременчуцької міської ради.

Через 10 днів після реєстрації колективного рішення довідома профспілкового комітету та працівників ВПУ № 7.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити ефективну діяльність ВПУ №7, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи ВПУ № 7, поліпшення становища працівників.

1. ВПУ №7, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу.

2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3. 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.

4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

5. До початку роботи працівника за укладеним колективним договором роз'яснити підписавши 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. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені роботодавцем з колективним договором (Закон України «Про колективні договори і угоди» ст.9).

6. При покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду заподіяну установі діяти відповідно до норм трудового законодавства України (ст. 130-138 КЗпП України).

7. Залучити до викладацької роботи:

– керівних педагогічних працівників училища;

– працівників із числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу;

– працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умов забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

8. Звільнення працівників-членів профспілки за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

9. Звільнювати педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (Закон України «Про охорону праці» ст.6).

11. 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.

12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом.

13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці за умов застосування нових норм.

14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників бібліотеки, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (забезпечення середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, виплата добових).

16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами при умові, що ці дії не суперечать чинному законодавству.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

18. Режим роботи, графіки роботи училища, Правила внутрішнього розпорядку училища (Додаток № 1) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом працівників училища.

19. 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.

20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам циклових методичних комісій і викладачам, що мають навантаження в обсязі не менше 720 годин, іншим працівникам, у т. ч. похилого віку, виходячи з конкретних умов.

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

22. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому, з оплатою її у відповідному розмірі.

23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням із профспілковим комітетом.

24. У роботі сторожів застосовувати місячний підсумковий облік робочого часу.

25. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня поточного року.

27. Повідомляти працівника письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (Закон України «Про відпустки» ст.10).

28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (Закон України «Про відпустки» ст. 11, 21).

29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 п.4). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому Закон України «Про відпустки» ст.11.

30. Надавати відпустку (або другу частину) керівним, педагогічним та адміністративно-господарським працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997 р. № 346).

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

32. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №2 (Закон України «Про відпустки» ст. 8, п.2, наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня

1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96).

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

34. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

35. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

– першого та другого рівнів акредитації, з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

– третього та четвертого рівнів акредитації, з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

– незалежно від рівня акредитації, з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

– першого та другого рівнів акредитації, з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

– третього та четвертого рівнів акредитації, з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

– незалежно від рівня акредитації, з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці (Закон України «Про відпустки» ст.15).

36. Надавати, на підставі медичного висновку, жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

– до пологів - 70 календарних днів;

– після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

37. Надавати після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

38. Надавати право, за бажанням жінки, у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (Закон України «Про відпустки» ст. 18).

39. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Кодекс законів про працю України стаття 73, Закон України «Про відпустки» ст.19, частина друга статті 19 зі змінами, внесеними згідно із Законами України від 19.05.2009 р. № 1343-VI, від 15.01.2015 р. № 120 - VIII).

40. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні (Закон України «Про відпустки» ст.24).

41. Надавати працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у зручний для них час, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік (Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» ст.20 п.22).

42. Надавати щорічну основну відпустку інвалідам I і II груп 30 календарних днів (Закон України «Про відпустки» ч.7 ст.6).

Надавати щорічну основну відпустку інвалідам III груп 26 календарних днів згідно із Законом України «Про відпустки» ч.7 ст. 6.

43. Надавати щорічну основну відпустку директору навчального закладу, заступникам директора з навчально-методичної, інноваційного розвитку та діджиталізації, навчальної, навчально-виховної, навчально-виробничої роботи, старшому майстру, майстрам, методистам, керівникам гуртків - 42 календарні дні, керівнику фізичного виховання - 56 календарних днів (Закон України «Про відпустки» ч.6 ст.6 та ст.47, Закон України «Про профтехосвіту»).

Надавати щорічну відпустку викладачам та психологу - 56 календарних днів (Закон України «Про відпустки» ч.6 ст.6).

44. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, за їх бажанням (Закон України «Про відпустки» ст.25).

Тривалість відпусток без збереження зарплати у випадках їх обов'язкового надання

№з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження зарплати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
Відповідно до ст. 25 Закон України «Про відпустки»		
1.	Мати або батько, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	до 14 календарних днів щорічно
2.	Чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3.	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною 6-річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4.	Ветерани війни та особи, на яких поширюється Закон про статус ветеранів війни, перелічені в ст. 10	до 14 календарних днів щорічно
5.	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно, в зручний для них час (Закон про статус ветеранів війни п. 22 ст. 16)
6.	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7.	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	до 30 календарних днів щорічно
8.	Інваліди I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
9.	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10.	Працівники в разі смерті рідних по крові або по шлюбу:	
	чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад

	інших рідних	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11.	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12.	Працівники, яким потрібно завершити санаторно-курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13.	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
14.	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15.	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16.	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
17.	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
18.	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини)
19.	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
20.	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складанням держіспитів (ст. 218 КЗпП)	1-2 дні на тиждень
21.	Працівники-аспіранти на четвертому році навчання (ст. 218 КЗпП)	1 день на тиждень
22.	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: "культура", "музичне мистецтво", "театральне мистецтво" та "кіно-, телемистецтво", "філологія"	10 календарних днів щорічно
23.	Діти війни (Закон про захист дітей війни ст. 5)	до 14 календарних днів щорічно
24.	Один із батьків (чорнобилець 3-ї, 4-ї категорії), який має неповнолітніх дітей і проживає на території зон радіоактивного забруднення (Закон № 7961 п. 3 ч. 1 ст. 22, п. 1 ч. 1 ст. 23)	до 14 робочих днів щорічно

25.	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, за значених у п. 1—6 ст. 27 Закону № 796, а також має статус постраждалого (Закон № 796 п. 5 ч. 1 ст. 30)	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
26.	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови (Закон про місцеві вибори ч.2 ст. 55)	на період передвиборної агітації

45. Адміністрація ВПУ №7 не може перешкоджати прагненню працівників бути добровільними донорами та зобов'язана дотримувати прав донорів, сприяти розвитку донорства (Закон № 239 «Права, обов'язки донора, гарантії та пільги» ст. 6).

Згідно із Законом №239 ч.1 ст.9 працівник, який є донором або виявив бажання ним стати, звільняється від роботи зі збереженням за ним середнього заробітку в день:

- здавання крові та (або) її компонентів;
- пов'язаного з цим медичного обстеження.

За винятком випадків, коли відсутність донора на його робочому місці може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням оборони, безпеки держави та громадського порядку, суттєвої матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків.

Згідно з ч.6 ст. 9 Закону № 239 підставою для надання донору гарантій і пільг є відповідні довідки, видані йому за місцем медичного обстеження або здавання крові та її компонентів. Типові форми довідок затверджено наказом № 301, а саме:

- довідка щодо надання донорам пільг (форма № 435/о);
- довідка щодо обстеження донора (форма № 436/о).

46. Згідно із Законом № 239 ч.2 ст.9 після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові та (або) її компонентів. Отримати замість дня відпочинку грошову компенсацію не можна, у тому числі й під час звільнення.

Узагальнення викладено в таблиці:

День здавання крові припадає на:	Додатковий день відпочинку зі збереженням середнього заробітку	Примітка
Робочий день	Надається *	У день здавання крові працівник звільняється від роботи зі збереженням за ним середнього заробітку. Додатковий день відпочинку може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові та (або) її компонентів
* Якщо у день здавання крові донор за погодженням із роботодавцем працював, то в цьому випадку йому надається 2 дні відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. Ці дні він також може приєднати до щорічної відпустки. У разі, коли такого погодження з роботодавцем не було, працівник не писав заяву про звільнення його в день здавання крові від роботи, другий додатковий день відпочинку не надається.		
Вихідний, святковий, неробочий день	Надається	У разі здавання крові донором у вихідний, святковий та неробочий день цей день йому не оплачується, а надається один день відпочинку, який оплачується за середнім заробітком. Такий день за бажанням працівника може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові.

Період щорічної відпустки	Надається	Час перебування працівника у відпустці прирівнюється до часу фактичної роботи. Отже, у разі здавання працівником крові в період щорічної відпустки її тривалість слід продовжити на 2 дні.
---------------------------	-----------	--

47. Крім надання додаткових днів відпочинку встановлено додаткові пільги:

- оплата листка непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу. Ця пільга надається протягом року після здавання крові та (або) її компонентів (Закон № 239 ч.1 ст. 10, Закон № 2240 абз. 5 ст. 37);

- першочергове придбання путівок для реабілітаційного лікування за місцем роботи або навчання протягом року після здавання крові та (або) її компонентів (Закон № 239 ч. 3 ст. 10).

48. Працівники, яким присвоєно звання «Почесний донор України», мають, зокрема, право на:

- першочергове придбання путівок для реабілітаційного лікування за місцем роботи або навчання (Закон № 239 абз. 5 ч. 1 ст. 13);

- використання чергової щорічної оплачуваної відпустки у зручний для них час (Закон № 239 абз.7 ч. 1 ст.13).

49. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

50. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

51. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

52. Адміністрація училища надає членам профспілки, обраним до профкому і профспілкових органів усіх рівнів і не звільнених від виробничої діяльності, вільний від роботи час не менше ніж 2 години на тиждень, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків до 6 днів (Закон України «Про відпустку» ст. 15-1, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ч.7 ст. 41, Ч. 6 ст. 41 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III (2886-14) від 13.12.2001).

53. Медичним працівникам, як і усім працюючим в Україні, встановлено основну щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий час, який відраховується від дня укладення трудового договору.

Згідно з підрозділом «Загальні професії медичних працівників установ здоров'я, соціального захисту та освіти» розділу 17 Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику здоров'я, затвердженим Постановою Кабінету міністрів України від 17.11.97 року №1290, середньому медичному персоналу, до якого і належить сестра медична установ освіти, надають щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 7 календарних днів.

54. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993р. № 3551-III(із змінами) (далі – Закон № 3551), надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, що зафіксовано у ст. 77-2 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) та у ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР(далі— Закон № 504).

Право на додаткову відпустку мають як основні працівники, так і сумісники. Оплата відпусток здійснюється за рахунок коштів установ та організацій. Дана відпустка не належить до категорії щорічних.

Перелік осіб, які належать до учасників бойових дій та інвалідів війни, наведено відповідно у ст. 6 і 7 Закону №3551. Статус працівник підтверджує відповідним посвідченням інваліда війни або учасника бойових дій. Підставою для надання додаткової відпустки для уча-

сника бойових дій чи інваліда війни є вищезазначений документ із відповідною заявою працівника.

Тривалість додаткової відпустки не залежить від стажу роботи та надається під час підтвердження статусу учасника бойових дій чи інваліда війни.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни надається:

– понад щорічну основну та додаткові відпустки. Відповідно дні цієї відпустки не враховуються під час порівняння з установленою граничною тривалістю відпустки — 59 (69) календарних днів на рік (ч. 3 ст. 10 Закону № 504);

– з урахуванням святкових та неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпПУ. Тобто вони оплачуються та включаються в загальну тривалість відпустки, а не подовжують її;

– повної тривалості з розрахунку на календарний рік незалежно від кількості фактично відпрацьованого часу в році.

Додаткову відпустку для учасників бойових дій та інвалідів війни не можна:

– перенести на інший період або подовжити у разі хвороби працівника;

– перенести на наступний календарний рік;

– поділити на частини;

– замінити грошовою компенсацією.

Не допускається відкликання працівника з такої відпустки (ст. 12 Закону № 504).

У разі звільнення працівника, який має право на зазначено відпустку, за неї не виплачується грошова компенсація за дні невикористаної відпустки.

55. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності:

– робочий навчальний план; освітня програма професії; освітня та робоча навчальна програма предмета; робочий тематичний та поурочно-тематичний план предмета; паспорт професії, предмета, кабінету, майстерні, лабораторії; плани роботи гуртка та кабінету (складені з дотриманням вимог методичної служби ВПУ №7);

– освітньо-професійна програма підготовки; навчальна програми дисципліни; робоча програма навчальної дисципліни, поурочно-тематичний план дисципліни; паспорта спеціальності, дисципліни, кабінету, лабораторії (складені з дотриманням вимог методичної служби ВПУ №7);

– інструкції та завдання до проведення практичних видів занять; інструкційні та інструкційно-технологічні картки до уроків виробничого навчання;

– інша навчально-планувальна документація.

Складники комплексно-методичного забезпечення предмета або навчальної дисципліни (наприклад, підручник, навчально-методичне видання, електронний ресурс, методична розробка тощо) можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у «Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності».

Відповідно до Закону України «Про освіту», ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки, що передбачає виконання ряду робіт, в тому числі методичного забезпечення, власником якого є навчальний заклад.

Профком зобов'язується:

Головним зобов'язанням профспілкового комітету по даному розділу колективного договору є:

1. Захист прав працівників - членів профспілки на працю та здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю.

2. Роз'яснення працівникам – членам профспілки змісту нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3. Сприяння дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4. Забезпечення постійного контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навча-

льного навантаження, законності прав та інтересів працівників-членів профспілки у випадках покладених на них матеріальної відповідальності за шкоду заподіяну установі.

5. Активно і в повній мірі реалізація прав, наданих йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6. Сприяння упередженню виникнення трудових конфліктів.

7. Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий комітет) забезпечує працівникам - членам профспілки:

– отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інше (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 19, ч. 7 ст. 21);

– представництво та захист прав у судах з питань трудових та соціальних відносин (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ч. 4 ст. 19, п. 1 ч. 1 ст. 38);

– захист прав у комісії з трудових спорів на підприємстві (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» п. 8 ч. 1 ст. 38).

8. В інтересах працівника – члена профспілки у першочерговому порядку проводиться:

– перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;

– ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я;

– залучення профспілкових представників до розробки норм статутів та внутрішніх документів підприємств (правил трудового розпорядку тощо), а також внесення до них необхідних змін та доповнень у частині захисту прав їхніх працівників та інтересів первинних профспілкових організацій відповідно до чинного законодавства.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя (крім сторожів).

2. 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 установи, 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. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. Відповідно до ст.4.2.1 Міжгалузевої угоди не допускати звільнення працюючих за ініціативою адміністрації більше 4-х відсотків чисельності працівників протягом календарного року. Якщо виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 4% працівників, рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з представником власника і Центральним комітетом профспілки «Машметал».

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення навчальних груп/підгруп/, 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 зі змінами в організації виробництва і пра-

ці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

– вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

– направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. При зміні власника ВПУ №7, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників – членів профспілки згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися 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 шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (КЗпП України ст. 184).

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 залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

4. Профспілковий комітет надає допомогу виключно членам профспілки у захисті від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 22, 39, Кодекс законів про працю України ст. 42, 43, 49-2).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити в установі оплату праці відповідно до інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями) наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями), постанови КМУ № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29 грудня 2009 р.» (зі змінами та доповненнями), та іншими нормативними актами.

2. Забезпечити в установі 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 установі.

5. Затвердити попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання (додаток № 3), Положення про надання щорічної грошової винагороди (додаток № 4).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- встановлювати доплати та надбавки працівникам;
- здійснювати преміювання працівників училища;
- надавати матеріальну допомогу працівникам училища;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим законом.

6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць (Кодекс Законів про працю України ст. 115, Закон України «Про оплату праці» ст. 24):

- до 14 числа заробітну плату за першу половину місяця у розмірі 60% від місячної заробітної плати;
- заробітна плата за другу половину місяця – до 31 числа.
- При співпаданні термінів виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця з вихідними або святковими днями виплачувати їх напередодні.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 календарних дні до початку відпустки (за умови надходження коштів з бюджету). У випадку затримки виплати відпускних відпустку на вимогу працівника може бути перенесено 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. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

10. 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, яке тривало понад 2 місяці, оплати здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Здійснювати 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).

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

13. 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.

14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати згідно із чинним зако-

нодавством, зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. ст. 113, 114, 117, 119, 121, 123, 124, 170, 178, 183 КЗпП України).

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

– з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п.1, 2, 6, ст. 40 КЗпП у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

– у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (Закон України «Про охорону праці» ст. 6, КЗпП ст. 44).

16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

17. Згідно із чинним законодавством України відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам – членам профспілки установи 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 (ст. 45, 147-1 КЗпП, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про колективні договори і угоди» ст. 18).

4. Представляти інтереси працівника – члена профспілки при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника – члена профспілки його інтереси у відносинах з роботодавцем в органах державної влади, місцевого самоврядування, в судових органах та інших організаціях (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.19).

6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Профспілковий комітет забезпечує працівникам – членам профспілки:

– часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету («Податковий кодекс України» п.165.1.22);

– отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків, отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (в т.ч. професійних) або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету за рішенням загальних зборів профспілкової організації;

– отримання новорічних подарунків та квитків на новорічні дитячі вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету (Закон України «Про звільнення від оподаткування грошових коштів, які спрямовуються на проведення новорічно-різдвяних свят для дітей та на придбання дитячих святкових подарунків» ст. 1, 2, 3).

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).

2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня, інше) уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
3. Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків.
4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток № 6).
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (ЗУ «Про охорону праці» ст.9).
7. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку (ЗУ «Про загальнообов'язкове соціальне страхування»). Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи.
8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати (Закон України «Про охорону праці» ст.9).
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, яка nastупила внаслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.
10. Запроваджувати систему стимулювання працівників, а саме: подяка, грамота, грошова винагорода, які виконують нормативні акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в училищі.
11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (Закону України «Про охорону праці» ст. 17).
12. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи щодо підготовки училища до роботи в зимових умовах.
13. Забезпечити належні санітарно-побутові умови приміщень:
провести ремонтні роботи навчальних приміщень з метою підготовки до навчального року до серпня 2021 р., до серпня 2022 р.
14. Раціональне перепланування розстановки обладнання, зумовлене необхідністю подальшого підвищення безпеки праці.
15. Улаштування додаткових захисних пристроїв (блокувань) на машинах, верстаках та електрифікованих установках, що створюють безпеку їх обслуговування під час руху шківів, трансмісій, пасів, зубчастих передач і т.п.
Улаштування захисних засобів біля отворів, ям, канав у місцях перебування учнів, робітників і службовців.
15. Вирівнювання та утеплення підлоги, улаштування різних настилів на підлозі з метою покращення умов праці.
16. Приведення у відповідність до вимог правил техніки безпеки тепло-, енерго-, водозабезпечення та інших комунікацій.
17. Встановлення пристроїв для зниження та усунення шуму й вібрацій (безшумної передачі, невібруючого інструменту, глушників тощо).

18. Встановлення та перевірка заземлення електроустановок, верстатів та обладнання згідно з ПОЕ. Виконання підвищених вимог до електроустановок з метою безпечного виконання робіт.

19. Влаштування спеціального (низьковольтного) освітлення у випадках, передбачених правилами охорони праці для роботи на верстатах, апаратах, колодязях та ін.

20. Влаштування припливно-витяжної вентиляції, переобладнання вентиляції у зв'язку зі зміною призначення приміщень, капітальний ремонт вентиляційних.

21. Улаштування і придбання пилососів для видалення пилу і різних шкідливих домішок.

22. Раціоналізація природного і штучного освітлення у робочих, навчальних і допоміжних приміщеннях, у місцях масового переходу людей, якщо це зумовлено додатковими вимогами поліпшення умов праці.

23. Обладнання кабінетів куточками з охорони праці, придбання для них необхідних приладів, наочних посібників, демонстраційної апаратури і т. д.

24. Розробка, виготовлення та встановлення нових, більш ефективних засобів захисту, а саме:

– установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, траншеях, ямах і т. д.;

– огорожі холодильних агрегатів в їдальнях;

– огорожі території закладу;

– огорожі опалювальних батарей, вікон та світильників у спортивних залах.

25. Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаків, застосування кольорів, що сигналізують про наявність небезпеки.

26. Виконання робіт щодо фарбування небезпечних та інших місць у сигнальні кольори (червоний, сірий, жовтий, зелений і синій), нанесення й виготовлення знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

27. Обладнання нової та реконструкція діючої припливно-витяжної вентиляції в приміщеннях.

28. Проведення реконструкції діючих та обладнання нових віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.

29. Обладнання в діючих підрозділах нових, реконструкція існуючих систем опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.

30. Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму проводити ремонтні роботи чи реконструкцію дверей та вікон.

31. Проведення в конкретних приміщеннях перепланування розміщення обладнання з метою досягнення безпечних умов праці і навчання.

32. Проведення робіт щодо ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.

33. Доукомплектування окремих приміщень і закладів у цілому необхідними протипожежними засобами.

34. Реконструкція, обладнання додаткового штучного освітлення з метою доведення до нормативного значення освітлення робочих місць у конкретних приміщеннях та на території закладу.

35. Усунення причин зниження в приміщеннях рівня природного освітлення, проведення реконструкції вікон та ліквідація, де це необхідно, дерев поблизу вікон.

36. Обладнання засобами захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

– заземлення;

– забезпечення замикаючими пристроями електрошафи;

– проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромереж та електроустаткування;

– проведення випробування діелектричних засобів;

– проведення робіт щодо заміни непридатної, пошкодженої електричної проводки.

37. Проведення випробувань усіх спортивних споруд на надійність кріплення та встановлення.

38. Виконання заходів для розширення, реконструкції, санітарно-побутових приміщень та обладнання з метою забезпечення ними всіх працівників і учнів відповідно до норм, а також придбання спецодягу.

39. Проведення реконструкції діючих питних фонтанчиків.

40. Обладнання на території закладу тротуарів, переходів, під'їздів.

41. Обладнання кабінетів куточками, проведення виставок, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці, наочних посібників. Впровадження передового досвіду по організації роботи з охорони праці.

42. Згідно зі ст. 28 Закону України «Про пожежну безпеку» від 17.12.1993 р. № 3745-ХІІ в організаціях створюється добровільна пожежна дружина. Членами пожежної дружини можуть стати на добровільних засадах особи із числа співробітників. Пункт 16 Положення № 136 зазначає, що фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності пожежної дружини (команди) здійснюється за рахунок підприємства.

Пожежникам-добровольцям надавати додаткову відпустку зі збереженням зарплати до 3 робочих днів на рік, а також грошові премії та цінні подарунки (Закону № 3745 ч.3 ст.29).

43. Розробка заходів із впровадження стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання електроустановок тощо.

44. Здійснювати відрахування на охорону праці в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ЗУ «Про охорону праці» ст.19 розділ 3).

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілок з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці грамотами, грошовими винагородами.

4. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів училища пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов з охорони праці.

6. Брати участь у конкурсі Полтавської ради профспілки «Машметал» за звання «Кращий громадський інспектор з охорони праці».

7. Проводити безплатні консультації громадських інспекторів з охорони праці з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестацію робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплату та інші пільги за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» п. 12 ч. 1 ст. 38, ч. 7 ст. 21.).

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати заробітну плату працівникам відповідно до чинного законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати у місячному та погодинному розмірі, яка встановлюється Законом України «Про державний бюджет» та іншими нормативно-законодавчими актами.

2. Оподаткування заробітної плати здійснювати з урахуванням пільг та гарантій, визначених Податковим кодексом України.

3. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення при наданні щорічної відпустки (Закон України «Про освіту» ст. 57) у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків державного і місцевого бюджетів.

5. Виплачувати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду (ст. 57 Закону України «Про освіту») відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди (додаток №4) у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків державного і місцевого бюджетів.

6. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та колективного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків державного і місцевого бюджетів.

10. Виплачувати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки п.3 Постанови КМУ від 22.01.2005 №84 (зі змінами та доповненнями) у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків державного і місцевого бюджетів.

11. Виплачувати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік (п.3 Постанови КМУ від 22.01.2005 №84 зі змінами та доповненнями) у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків державного і місцевого бюджетів.

12. Комісія із соціального страхування сприяє організації лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів після перенесених захворювань і травм для забезпечення відновлення здоров'я працівників.

13. Надавати пільги працівникам училища при визначенні вартості (калькулюванні) продукції (виробів), які виготовляються в майстернях училища на замовлення, для особистих цілей працівників.

14. При наявності економії фонду заробітної плати, працівникам училища, які зробили вагомий внесок в розвиток училища та пропрацювали 20 та більше років, при звільненні з роботи через поважні причини при наявності коштів виплачується премія в сумі 1000,00 (Одна тисяча) гривень.

15. При наявності економії фонду заробітної плати працівникам училища, які мають високі показники в роботі і сприяють формуванню позитивного іміджу училища, досягли пенсійного віку та з нагоди ювілейної дати (50 років) виплачується премія в сумі 1000,00 (одна тисяча) грн.

16. Здійснювати відрахування первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3 % фонду оплати праці), якщо дію ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не буде призупинено Державним бюджетом на ці роки.

17. Встановлювати:

1) Надбавки працівникам:

– у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, вимог ОП, ЕБ, ПБ і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

– у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам училища з метою підвищення престиж-

ності праці педагогічних працівників (Постанова КМУ №373 від 23.03.2011 р. зі змінами та доповненнями);

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати),
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати),
- «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати),
- «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником.

При визначенні конкретного розміру надбавки за престижність праці для кожного працівника беруться до уваги: висновки атестаційних комісій, індивідуальні результати праці педагогічних працівників, особистий вклад в загальні результати роботи структурного підрозділу, в якому працює педагогічний працівник.

Остаточне рішення щодо розміру надбавки приймається директором училища, виходячи з наявних обсягів видатків на оплату праці, передбачених кошторисом ВПУ №7 на відповідний рік, можливе щомісячне варіювання розміру надбавки по місяцях за кожною з посад.

Надбавка виплачується за умови дотримання таких критеріїв:

- постійне підвищення рівня фахової освіти, ініціативність у роботі, активну участь у громадському житті училища;
- застосування в роботі з учнями інноваційних методик, урахування особливостей їх розвитку, що забезпечують якість знань учнів;
- якісне та своєчасне виконання покладених на працівника його посадовою інструкцією посадових обов'язків;
- відсутність нарікань від батьків учнів щодо взаємовідносин працівника з дитиною під час роботи.

При невиконанні одного чи більше з цих критеріїв директор училища має право зменшувати розмір установленої надбавки.

Підставою для зменшення розміру надбавки є подання керівника структурного підрозділу, у якому працює педагогічний працівник, із зазначенням у ньому кількості невиконаних критеріїв. Подання щодо керівників структурних підрозділів готується директором училища;

- у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу - працівникам бібліотеки за особливі умови роботи (Постанова КМУ від 30.09.09р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами та доповненнями).

- надбавки за вислугу років педагогічним працівникам ВПУ № 7 щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2001 р. N 78 із змінами та доповненнями).

До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних працівників зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. N 963 (із змінами та доповненнями).

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться у навчальному закладі, або з дня подання таких документів працівником.

У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

2) Доплати працівникам:

– у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, їх заступникам.

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

– оплату праці сторожів у святкові дні здійснювати у подвійному розмірі за кожну годину з 00.00 до 24.00 святкового дня.

– за вчене звання:

– професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

– доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

– за науковий ступінь:

– доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

При визначенні конкретного розміру доплат за науковий ступінь беруться до уваги: індивідуальні результати праці педагогічних працівників, особистий внесок та результати роботи на займаній посаді.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

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

– надбавки водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час (згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 зі змінами і доповненнями);

3) Доплати викладачам, майстрам виробничого навчання встановлюються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків державного і місцевого бюджетів:

– за класне керівництво у розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

– викладачам за перевірку письмових робіт:

- ✓ із мови та літератури в розмірі 20 відсотків,
- ✓ із математики в розмірі 15 відсотків,
- ✓ із іноземної мови в розмірі 10 відсотків,
- ✓ із технічної механіки та креслення в розмірі 10 відсотків ставки заробітної плати, з урахуванням встановленої норми навчального навантаження;

– викладачам за керівництво цикловими методичними комісіями в розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати;

- викладачам загальноосвітніх дисциплін за завідування навчальними кабінетами в розмірі 10-13 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- викладачам (крім викладачів загальноосвітніх дисциплін), майстрам виробничого навчання за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями в розмірі 13-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- викладачам за завідування спортивним залом в розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою в розмірі 5-15 відсотків посадового окладу;
- працівникам за обслуговування комп'ютерної техніки в розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
- за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек (публічних, спеціальних та спеціалізованих) залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання. Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного.

Підвищувати ставки заробітної плати і посадові оклади:

- викладачам на 15 відсотків – за звання «Викладач-методист»,
- викладачам на 10 відсотків – за звання «Старший викладач»,
- майстрам виробничого навчання на 15 відсотків – за звання «Майстер виробничого навчання 1 категорії»;
- майстрам виробничого навчання на 10 відсотків – за звання «Майстер виробничого навчання 2 категорії».

Підвищення ставок заробітної плати за звання, присвоєні за наслідками атестації, здійснюється лише за період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У випадку переходу працівника з одного закладу до іншого на однакові посади або на посади, які відповідають профілю предмету, дисципліни, що викладається, доплата за звання зберігається до чергової атестації.

Особам з числа адміністративно-господарського, учбово-допоміжного персоналу, вихователям та іншим працівникам, які можуть бути залучені до викладацької роботи, підвищення педагогічних ставок за звання, зазначені у цьому пункті, здійснюються на загальних підставах.

- керівним та педагогічним працівникам на 10 відсотків – за роботу у вищому професійно-технічному навчальному закладі;
- педагогічним працівникам – на 10 відсотків. (Постанова КМУ від 11.01.2018р. №22).

18. У разі виконання своїх обов'язків працівникам, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою, надавати додаткову відпустку до 4 днів.

19. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

20. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, за необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

21. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 10 днів після виплати зарплати та стипендії.

22. Забезпечити звільнення від основної роботи зі збереженням заробітної плати представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання.

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

24. Не допускати звільнення членів профспілкового комітету без додержання загального порядку, без наявності попередньої згоди профкому, президії Полтавської обласної ради профспілки «Машметал» (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» ч.3 ст.41).

25. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

26. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

27. Формування посадових місячних окладів медпрацівників здійснюється на підставі розд. 2 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених Наказом № 161/137 «Про впорядкування та затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

28. Медичним працівникам посадові оклади (тарифні ставки), передбачені Умовами оплати праці, встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог до посад працівників і тарифних розрядів робітників відповідної кваліфікації на підставі штатного розпису і відображаються у тарифікаційному списку працівників.

29. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться медичним працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

30. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу медпрацівника. Зазначені доплати встановлюються медпрацівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

31. Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

32. Доплати, перелічені в цьому пункті, встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

33. Доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти, в розмірі 20 відсотків посадового окладу, до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (Постанова КМУ від 03 лютого 2021р. № 67).

34. Медпрацівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

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

36. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

37. Преміювання медпрацівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

38. Розмір премії медпрацівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

39. Керівники мають право надавати медпрацівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

40. Надбавка за вислугу років устанавлюється медичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

41. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

42. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

43. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

44. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

45. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу - членам профспілки у відведенні їм земельних ділянок під садівничі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педпрацівникам – членам профспілки, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

4. Організувати дозвілля працівників – членів профспілки (екскурсії, концерти, театральні вистави, вечори відпочинку та ін.).

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

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

3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується:

надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 30 квітня 2021 року.

За дорученням трудового колективу.

Директор

Микола НЕСЕН

Голова ППОП

Людмила СИПКО

31.03.2021

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1. Правила внутрішнього розпорядку.

Додаток № 2. Перелік працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

Додаток № 3. Положення про преміювання.

Додаток № 4. Положення про надання щорічної грошової винагороди.

Додаток № 5. Заходи щодо створення безпечних нешкідливих умов праці.

Додаток № 6. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці.

Додаток № 7. При нещасних випадках на виробництві.

Додаток № 8. Положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету.

Додаток № 9. Положення про громадського інспектора з охорони праці.

Додаток № 10. Положення про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у Вищому професійному училищі № 7 м. Кременчука Полтавської області.

Додаток №11. Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами освіти, що належать до державної та комунальної форми власності.

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
23.03.2021 № 1

за поданням

Голова ППОП
ВПУ № 7

Голова учнівського
профкому ВПУ № 7

Директор ВПУ № 7

_____Л. СИПКО

_____Н. ПОПОВА

_____М. НЕСЕН

**Правила
внутрішнього розпорядку
Вищого професійного училища №7
м. Кременчука Полтавської області**

ЧАСТИНА I.

I. 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.

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

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

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Трудовий колектив ВПУ №7 затверджує за поданням адміністрації і профспілкового комітету Правила внутрішнього розпорядку.

5. 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.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.

2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

3. 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;

4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посві-

дчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

5. 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.

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 училищу, який оголошується працівнику під підпис.

9. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, оформляються 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.

10. 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.

11. 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.

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

– 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;

– ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

– проінструктувати працівника з вимогами ОП, ЕБ, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

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

15. 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 до чинного законодавства.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом по училищу.

17. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

1. 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.
2. Працівники ВПУ №7 зобов'язані:
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту училища і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, електробезпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

3. Працівники, які не склали іспити з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності та в установлені строки не пройшли медичний огляд та флюорографію відповідно до чинного законодавства відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати (до усунення недоліків).

Педагогічні працівники училища повинні:

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

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ВПУ №7.

IV. Основні обов'язки адміністрації училища.

1. Адміністрація училища зобов'язана:

- 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;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 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;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити виконання вимог охорони праці, виробничої санітарії з метою створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників училища, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування учнів і працівників училища;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан училища;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання.

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють та відпочивають за графіком роботи сторожів). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку з додержанням тривалості робочого тижня.

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

3. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку училища (додатки 1, 2, 3):

- робочий час всіх педпрацівників, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці зарплати, складає 40 годин на тиждень (додатки 1, 2, 3);

- навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати викладачів, складає 18 годин на тиждень;

- відкриття училища вранці – 7.00;
- черговий по училищу заступає на чергування – 7.45;
- початок I пари занять – 8.15;
- зустріч майстрів виробничого навчання з учнями груп в аудиторіях, де проводиться 1-й урок, – 8.10;

- ранкова лінійка (щопонеділка) – 8.00;

- закінчення занять – 15.40 (при умові роботи в одну зміну);

- початок роботи їдальні – 9.15 (для відвідування учнями);

- початок занять другої зміни в майстернях – 14.15;

- закриття їдальні – 14.15;

- закриття училища – 20.45;

- обслуговуючий персонал: за графіком роботи.

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

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

6. 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.

7. Дирекція ВПУ № 7 залучає педагогічних працівників до чергування в училищі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

8. 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.

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

10. Робота органів самоврядування ВПУ №7 регламентується Положеннями про учнівське самоврядування та Статутом.

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

12. Надання відпустки оформляється наказом директора ВПУ №7. 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.

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

14. Працівникам училища забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

15. Забороняється в робочий час:

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

16. Усунення від роботи.

17. Усунення від роботи здійснює директор (заступник директора з навчально-виробничої роботи; керівник служби охорони праці; завідувач господарства; старший майстер).

18. Працівника може бути усунено від роботи, включаючи навчальні заняття, у випадку здійснення ним злочину, появи в училищі у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, застосуванні фізичного насильства до учнів та працівників, у випадку травматизму учнів та працівників, порушень вимог ОП, ПБ, ЕБ, ПС, БЖД, за хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять.

19. Працівники, які не склали іспити з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності та в установлені строки не пройшли медичний огляд (флюорографію) відповідно до чинного законодавства відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати (до усунення недоліків).

20. При виконанні виробничих завдань, проведенні навчальних занять, практичних і лабораторних робіт, виробничої практики, якщо створюються умови для загрози життю, здоров'ю працівників та учнів, роботи негайно припиняються.

21. Всі усунення від роботи оформляються наказом по училищу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку училища, Колективним договором та положенням про преміювання в училищі.

2. 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.

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни, нормативних актів з охорони праці БЖД, ЕБ, ПК та пожежної безпеки до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

4. 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.

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

6. 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.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни або нормативних актів з охорони праці, електробезпеки, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та нормативних актів з охорони праці, електробезпеки, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

Правила внутрішнього розпорядку для працівників ВПУ №7 розроблено на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку, затвердженого Міністерством освіти України 20.12.93 р. №455.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для учнів
Вищого професійного училища № 7 м. Кременчука.

I. Загальні положення.

1. Директор ВПУ №7 вирішує всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку спільно або за погодженням з профспілковими комітетами працівників і учнів у межах наданих йому прав.
2. Навчальний рік у ВПУ №7 розпочинається 1 вересня.
3. Заняття проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством освіти і науки України та Департаментом освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації.
4. Розклад уроків складає заступник директора з навчальної роботи училища відповідно до вимог навчальних планів і затверджується директором училища.
5. Всі заходи в училищі проводяться відповідно до Перспективного плану роботи колективу ВПУ №7 на навчальний рік.
6. Тривалість уроку 45 хв., уроки спарені, перерви між спареними уроками не менше 10 хв.
7. Тривалість робочого дня для учнів в період виробничого навчання та виробничої практики повинна відповідати часові, відведеному навчальним планом, але не перевищувати тривалість робочого дня, установленого трудовим законодавством для відповідної категорії робітників.
8. Для учнів встановлено канікули: 14 днів у зимовий період, по закінченню навчального року – 2 місяці для учнів II ступеня.
9. Учні у ВПУ №7 об'єднуються за професіями у навчальні групи по 25-30 чоловік, а на третьому ступені професійно-технічної освіти – 12-15 чол.
10. Виробниче навчання та виробнича практика проводяться в групах кількістю 12-15 чол., а на третьому ступені – 6-8 осіб.
11. Заняття з фізичної культури проводяться окремо для юнаків і дівчат при наявності в групі не менше 25 осіб, із яких не менше 8 юнаків або дівчат.

II. Права, обов'язки, відповідальність та соціальний захист учнів.

1. Учні ВПУ №7 мають право на:
 - належні умови навчання за обраною професією;
 - матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;
 - безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою базою навчального закладу;
 - матеріальну допомогу;
 - оплату праці під час виробничого навчання і практики згідно з законодавством;
 - безоплатне медичне обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
 - щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;
 - безоплатне оволодіння іншою професією у разі хвороби, яка не дає змоги продовжувати навчання за обраною професією;
 - додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до укладеної з навчальним закладом угоди;
 - направлення на навчання;
 - участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
 - особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, одержання стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
 - участь в об'єднаннях громадян;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

– захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

2. Відволікання учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України;

3. Учні зобов'язані:

- додержуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги навчальних програм і систем контролю знань, умінь, навичок;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- відвідувати заняття;
- додержуватись вимог статуту навчального закладу, правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних підприємств, установ, організацій;
- дотримуватись правил охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД під час практичного та теоретичного навчання і виробничої практики;
- бережно ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються у навчально-виробничому і навчально-виховному процесах.

Учні ВПУ №7 займаються самообслуговуванням та виконанням громадських робіт відповідно до віку та вимог правил з ОП, ПБ, ЕБ, ПС, БЖД.

4. За успіхи в навчанні, праці, за дотримання навчальної та трудової дисципліни, активну участь у громадському житті застосовуються такі заохочувальні заходи:

- оголошення подяки;
- нагородження листом-подякою;
- нагородження грамотою;
- лист-подяка батькам за підписом директора;
- нагородження цінним подарунком, премією;
- надання матеріальної допомоги.

5. Заохочення оголошується наказом директора і доводиться до відома всього колективу училища.

6. Збитки, навмисно заподіяні учнями навчальному закладу, відшкодовуються ними особисто або за рахунок їх батьків (опікунів) відповідно до законодавства.

7. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту ВПУ №7, Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, незадовільну успішність до учнів застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування з навчального закладу.

8. Із ВПУ №7 учень може бути відрахований за:

- власним бажанням;
- незадовільні успішність, поведінку;
- невиконання вимог навчального плану та навчальних програм;
- вироком суду, що набрав чинності.

9. Учень при відрахуванні з ВПУ № 7 може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

Директор М. НЕСЕН

Голова учпрофкому Н. ПОПОВА

31.03.2021

Правила внутрішнього розпорядку учнів ВПУ № 7 розроблено на підставі Положення про професійно-технічний навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінетів Міністрів України 5.08.98 р. № 1240.

Розпорядок роботи адміністрації училища

Вихідні дні: субота, неділя.

№ з/п	Посада	Час роботи	Перерва на обід
1.	Директор	7.45-16.15	12.30-13.00
2.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	7.45-16.15	12.30-13.00
3.	Заступник директора з навчальної роботи	7.30-16.00	12.00-12.30
4.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7.45-16.15	12.00-12.30
5.	Заступник директора з навчально-методичної роботи, інноваційного розвитку та діджиталізації	7.45-16.15	12.30-13.00
6.	Завідувач господарством	7.45-16.15	12.00-12.30
7.	Старший майстер	7.45-16.15	12.00-12.30
8.	Головний бухгалтер, керівник бухгалтерської служби	7.45- 16.45	12.00-13.00
9.	Керівник фізвиховання	8.00-17.00	12.00-13.00
10.	Методист	7.45-16.15	12.30-13.00

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

Розпорядок роботи працівників ВПУ № 7
Вихідні дні: субота, неділя

№з/п	Посада	Час роботи	Перерва на обід
1.	Викладачі	40 годин на тиждень (уроки за розкладом)	
2.	Майстри виробничого навчання	I зміна 7.45 – 16.15 II зміна 12.15 – 20.15	12.00 – 12.30 16.00 – 16.30
3.	Заступник головного бухгалтера, бухгалтер, економіст, касир	7.45 – 16.15	12.00 – 12.30
4.	Технік з експлуатації приміщень	7.45 – 16.15	12.00 – 12.30
5.	Офісний службовець (друкування), фахівець з питань цивільного захисту	7.45 – 16.45	12.00 – 13.00
6.	Інспектор з кадрів, інженер з охорони праці	7.45 – 16.15	12.00 – 12.30
7.	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	7.45 – 16.15 9.30 – 18.00	12.00 – 12.30 12.30 – 13.00
8.	Секретар навчальної частини, лаборант, практичний психолог, художній керівник	7.45 – 16.15	12.30 – 13.00
9.	Сестра медична (брат медичний)	38,5 годин на тиждень понеділок – четвер 7.45 – 16.15 п'ятниця 7.45 – 15.00	12.00 – 12.30
10.	Механік, комірник, завідувач складу, комірник інструментальної комори	7.45 – 16.15	12.00 – 12.30
11.	Столяр, водій	7.45 – 16.15	12.00 – 12.30
12.	Слюсар-сантехнік, електрик, електромонтер, слюсар-ремонтник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7.45 – 16.15	12.00 – 12.30
13.	Прибиральник службових приміщень	7.45 – 16.15	12.00 – 12.30
14.	Двірник	7.00 – 15.30	10.30 – 11.00

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

Розпорядок роботи сторожів ВПУ № 7

Дні відпочинку – за графіком

№з/п	Посада	Час роботи	Перерва на обід
1.	Сторож	16.00 – 08.00 за графіком чергувань	19.00.–19.30. 6.00. – 6.30. (перерва на обід без залишення об'єкта охорони)
		8.00 – 16.00 (у неробочі дні училища) відповідно до графіка чергувань	12.00.–12.30. (перерва на обід без залишення об'єкта охорони)

Працівники училища, які працюють за внутрішнім сумісництвом на 0,5 ставки, виконують обов'язки посад сумісників після завершення робочого часу за основною посадою.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ
ВПУ №7 /основний/

Понеділок – п’ятниця: щоденно консультації за графіком.

Щопонеділка: 8.00 – 8.15 – лінійка загальна.

Щовівторка: 7.40 – 8.15: виховна година.

Вівторок:

1-й місяця – робота з активом груп;

3-й місяця – робота з активом училища.

Середа: робота гуртків технічної творчості та предметних гуртів

П’ятниця: генеральне прибирання

Вівторок – п’ятниця: 8.10 – 8.15 зустріч майстрів і класних керівників з учнями.

Щоденно в кінці занять – підведення підсумків за день.

I пара	I й– урок	8.15 – 9.00
	2 й– урок	9.10 – 9.55.
II пара	3 й– урок	10.05 – 10.50
Перерва	Їдальня I зах.	10.50 – 11.10
	4 й– урок	11.10 – 11.55
Перерва	Їдальня II зах.	11.55 – 12.10
III пара	5 й– урок	12.10 – 12.55
	6 й– урок	13.05 – 13.50
IV пара	7 й– урок	14.00 – 14.45
	8 й– урок	14.55 – 15.40
V пара		15.50 – 17.15
VI пара		17.25 – 18.55
VII пара		18.05 – 20.35

Розклад дзвінків ВПУ № 7

у виробничих майстернях під час проведення уроків виробничого навчання
в осінньо-зимовий період

I зміна

1 урок	8.15 – 9.00
2 урок	9.10 – 9.55
3 урок	10.05 – 10.50
4 урок	11.10 – 11.55
5 урок	12.10 – 12.55
6 урок	13.05 – 13.50

II зміна

1 урок	13.00 – 14.45
2 урок	14.55 – 15.40
3 урок	15.50 – 16.35
4 урок	16.40 – 17.25
5 урок	17.35 – 18.20
6 урок	18.25 – 19.10

Директор М. НЕСЕН

Голова ППОП Л. СИПКО
31.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників ВПУ №7 м. Кременчука

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами і доповненнями), вводиться дане Положення з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників училища, покращення якості підготовки кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів, створення належних умов для навчання і відпочинку учнів. Цим Положенням визначаються показники, розміри преміювання працівників училища при умові зразкового виконання службових обов'язків.

Працівники училища преміюються за сумлінну працю, зразкове виконання своїх службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці, методичному забезпеченні, створенні належних санітарно-гігієнічних та безпечних умов праці, дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності, зміцненні навчально-матеріальної бази училища, створенні позитивного іміджу училища і свого особистого, виконанні планів виробничої діяльності, вирішенні питання збільшення обсягів позабюджетних надходжень грошових коштів, організації роботи та проведенні уроків, заходів без порушень правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної та електробезпеки.

1. Майстри виробничого навчання при майстернях.

1.1. Майстри виробничого навчання при майстернях (включаючи зав. майстернями) за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:

- якісне виконання плану виробничої діяльності з виготовлення продукції і надання послуг населенню при умові повного і своєчасного виконання усіма учнями навчальної групи тематичного плану і програми виробничого навчання;
- забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм;
- успішне виконання усіма учнями навчальних груп перевірних робіт;
- активну і ефективну роботу щодо зміцнення навчально-матеріальної бази училища, методичного забезпечення;
- розробку і впровадження у виробництво нових видів продукції, за впровадження у виробництво підібраних економічно вигідних замовлень;
- активну участь у ярмарках-продажах продукції, в обласних оглядах конкурсах на кращі зразки товарів народного споживання;
- підготовку переможців та призерів обласних та Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності;
- ефективність профорієнтаційної роботи.
- за якісне виконання плану виробничої діяльності з виготовлення продукції і надання послуг населенню при умові повного і своєчасного виконання усіма учнями навчальних груп, що проходять виробниче навчання та виробничу практику в закріплених майстернях, навчальних планів і програм виробничого навчання; забезпечення дотримання учнями правил охорони праці, пожежної безпеки.

2. Майстри виробничого навчання.

2.1. Майстри в/н при групах за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються:

- за повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальної групи (груп) навчального плану і програми;
- за виконання плану виробничої діяльності;

- за успішне виконання усіма учнями навчальної групи (груп) перевірних робіт;
- за якісну організацію та проведення курсової поетапної атестації, випускних кваліфікаційних екзаменів у закріпленій групі (групах), за якісну професійну підготовку (за підсумками випуску і працевлаштування);
- за високу якість і результативність у виховній роботі (робота щодо профілактики правопорушень, недопущення прогулів навчального часу на уроках теоретичного та виробничого навчання, збереження контингенту, розвиток суспільної активності учнів, участь у спортивних та інших заходах, які проводяться в училищі, залучення учнів до гурткової роботи);
- за забезпечення дотримання учнями правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- за активну і ефективну роботу щодо зміцнення навчально-матеріальної бази училища, комплексно-методичного забезпечення;
- за активну участь в обласних оглядах-конкурсах на кращі зразки товарів народного споживання, у ярмарках-продажах продукції;
- за підготовку переможців та призерів обласних і всеукраїнських конкурсів професійної майстерності;
- за ефективну і результативно проведenu профорієнтаційну роботу;
- за ефективну роботу щодо залучення позабюджетних коштів.

2.2. Майстри виробничого навчання та керівники практики за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються:

- за повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальних груп навчального плану і програми під час проходження виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах;
- за забезпечення дотримання учнями правил охорони праці, пожежної безпеки під час проходження виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах.
- у розмірі 10 % від прибутку, отриманого училищем у вигляді 50 % заробітної плати учнів закріпленої групи за період проходження виробничого навчання та практики. Згідно з законом «Про професійно-технічну освіту» п'ятдесят відсотків заробітної плати за виробниче навчання і виробничу практику учнів, слухачів професійно-технічних навчальних закладів направляється на рахунок навчального закладу для здійснення його статутної діяльності.

3. Викладачі.

3.1. Викладачі за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:

- за підготовку переможців та призерів обласних і всеукраїнських олімпіад з предметів та конкурсів професійної майстерності;
- за створення, збереження і вдосконалення навчально-матеріальної бази предметів і кабінетів, комплексно-методичного забезпечення предметів, дотримання санітарно-гігієнічних норм;
- за високий рівень позаурочної роботи (предметні гуртки, консультації, індивідуальна робота з учнями);
- за ефективну і результативно проведenu профорієнтаційну роботу;
- за зайняті 1-3 місця в обласних та всеукраїнських оглядах-конкурсах на кращий кабінет з предмета;
- за вивчення та впровадження в роботу передового педагогічного досвіду;
- за планування і досягнення високих показників у навчально-виховній роботі, високу якість підготовки учнів;
- за роботу щодо залучення позабюджетних надходжень з метою покращення фінансового стану училища.

4. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, економіст, касир.

4.1. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, економіст, бухгалтер, касир за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:

- за забезпечення своєчасного надходження грошових коштів і правильне їх використання згідно з кошторисом училища;
- недопущення заборгованості;
- високий рівень організації бухгалтерського обліку, дотримання розрахункової, фінансової і штатної дисципліни;
- якісне складання і надання оперативної, статистичної, фінансової, бухгалтерської звітності;
- проявлену ініціативу і творчість у роботі щодо зміцнення фінансової бази училища, пошук нових форм і джерел фінансування училища;
- якісне ведення і оформлення документів, своєчасне і правильне нарахування і виплату заробітної плати, стипендії, індексації, премії, матеріальної допомоги і т. д.;
- вчасне та якісне проведення перерахунків заробітної плати, складання тарифікації на педагогічних працівників у випадках змін посадових окладів (ставок заробітної плати);
- активну участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

5. Завідувач бібліотеки, бібліотекар.

5.1. Завідувач бібліотеки, бібліотекар за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:

- удосконалення і збереження матеріальної бази бібліотеки, бібліотечного фонду;
- укомплектованість підручниками та навчальними посібниками згідно з вимогами навчальних планів і програм;
- ініціативність та творчий підхід до роботи;
- зразкове виконання своїх обов'язків, особисті трудові досягнення у професійній діяльності, бездоганну роботу, новаторство в праці;
- зайняті 1-3 місця в обласних та всеукраїнських оглядах-конкурсах з бібліотечної роботи;
- впровадження та розповсюдження особистого передового бібліотечного досвіду;
- вагомий особистий внесок у розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів у ЗМІ;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту навчального закладу;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками.

6. Механік, слюсар-ремонтник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, водій, комірник інструментальної комори, завідувач складу, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

6.1. Механік за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- створення, удосконалення і забезпечення ритмічної і безперебійної роботи верстатів і обладнання, що знаходиться в училищі, автотранспорту училища;
- творчу й ініціативну роботу;
- створення належних умов для забезпечення навчально-виховного процесу відповідно до вимог правил техніки безпеки, охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промсанітарії;

– за створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки, промсанітарії для забезпечення навчально-виховного процесу.

6.2. *Слюсарі-ремонтники, електромонтери за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:*

– забезпечення безперервної і ритмічної роботи верстатного парку і обладнання училища;

– удосконалення і збереження матеріальної бази училища;

– творчу й ініціативну роботу;

– за створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки, промсанітарії для забезпечення навчально-виховного процесу.

6.3. *Слюсарі-сантехніки, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:*

– забезпечення безперервної роботи систем опалення, водопостачання, каналізації;

– проведення своєчасних і якісних ремонтів, випробувань вищезазначених систем;

– вдосконалення і збереження матеріальної бази училища, творчу й ініціативну роботу;

– створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки, промсанітарії для забезпечення навчально-виховного процесу.

6.4. *Водій автомобіля за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:*

– забезпечення належного технічного стану автомобіля;

– збереження і належну роботу автомобіля;

– своєчасну підготовку і проведення технічних оглядів ремонту автомобіля;

– виконання робіт без порушень правил дорожнього руху, недопущення випадків дорожньо-транспортних пригод;

– творчу й ініціативну роботу;

– створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки, промсанітарії для забезпечення навчально-виховного процесу.

6.5. *Комірник (інструментальної комори), завідувач складу за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:*

– забезпечення якісної і ефективної роботи щодо збереження матеріальних цінностей, які знаходяться в коморах;

– дотримання режимів та вимог зберігання, прийому та видачі матеріальних цінностей;

– належний стан приміщення і документації;

– творчу й ініціативну роботу;

– створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки, промсанітарії для забезпечення навчально-виховного процесу.

7. Секретар навчальної частини, офісний службовець (друкування), інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту, лаборант, двірник, сторож, прибиральник службових приміщень, столяр.

7.1. *Секретар навчальної частини за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:*

- якісне оформлення розкладу для учнів і викладачів, продуманість і ефективність у розподілі навчальних кабінетів, своєчасність внесення коректив у розклад;
- чіткість, швидкість, грамотність у виконанні друкарських робіт (звітів, навчально-методичних матеріалів, планів робіт і т. д.);
- ведення облікової і звітної документації в чіткій відповідності до нормативних вимог.

7.2. *Офісний службовець (друкування) за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:*

- якісну, оперативну друкарську роботу;
- контроль за правильністю оформлення документів;
- якісне ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції, відсутність випадків несвоєчасної відповіді на листи, накази, розпорядження що надійшли на адресу училища;
- чітку організацію обслуговування відвідувачів, обліку їх заяв, скарг, пропозицій, контроль їх виконання та відповідей.

7.3. *Інспектор з кадрів за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:*

- якісне і своєчасне виконання роботи щодо підбору кадрів працівників училища;
- належний зв'язок з бюро працевлаштування;
- якісне ведення документації з прийому та звільнення працівників, прийому, випуску та відрахування учнів;
- якісну організацію роботи щодо перепідготовки, стажування, підвищення кваліфікації працівників;
 - якісну роботу щодо обліку, приписки військовозобов'язаних;
 - якісне і своєчасне виконання друкарських і канцелярських робіт.

7.4. *Інженер з охорони праці за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності, преміюється за:*

- якісну і оперативну методичну роботу з охорони праці;
- творчу, ініціативну і бездоганну роботу, зразкове виконання посадових обов'язків;
- якісне проведення вступних інструктажів з охорони праці для працівників та учнів;
- якісне ведення встановленої документації;
- якісне надання методичної допомоги працівникам та керівникам структурних підрозділів щодо заходів з охорони праці.

7.5. *Фахівець з питань цивільного захисту за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:*

- значний вклад в організацію цивільної оборони в навчальному закладі;
- реалізацію заходів державної політики у сферах захисту учасників навчально-виховного процесу, працівників від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- організацію роботи з питань пожежної та техногенної безпеки;
- готовність до дій в умовах загрози та виникнення надзвичайних ситуацій;
- систематичне навчання учасників навчально-виховного процесу, працівників діям щодо захисту свого життя і здоров'я в умовах виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, у режимі надзвичайного (особливого) стану.

7.6. *Лаборант за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:*

- якісне проведення всіх технічних робіт щодо ведення господарства кабінетів (кабінету), бездоганну роботу;
- зразкове виконання своїх службових обов'язків, новаторства в праці, відмінне знання всього обладнання кабінетів (кабінету);

– своєчасну систематизацію наочних посібників, які знаходяться в кабінетах (кабінеті), забезпечення правильного збереження і належного обліку.

7.7. Прибиральник службових приміщень, двірник, сторож за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- забезпечення належного санітарного стану приміщень та території, що закріплені за прибиральницею або двірником відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм;
- зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну та ініціативну роботу;
- за активну участь у виконанні ремонтних робіт;
- добросовісне ставлення до посадових обов'язків, ініціативу в роботі та недопущення розкрадання державного майна.

7.8. Столяр за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- якісне і оперативне проведення ремонтних робіт;
- творчу і бездоганну роботу, зразкове виконання своїх обов'язків;
- активну участь у підготовці комплексу училища до нового навчального року.

8. Керівник фізвиховання, методист, психолог, художній керівник, керівники гуртків, завідувач господарства, технік з експлуатації приміщень.

8.1. Керівник фізвиховання за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- зразкове ведення документації з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, електробезпеки та журналів іспитів спортивного обладнання, встановленого в спортивних залах та на спортмайданчиках;
- зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці;
- досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів;
- створення, збереження і удосконалення належної навчально-матеріальної бази;
- організацію і результативність фізкультурно-масової роботи серед учнів і працівників училища;
- організацію і якісне проведення занять з учнями, які мають недостатній фізичний розвиток;
- якісну і ефективну роботу спортивних секцій, високу якість підготовки учнів з урахуванням якості уроків фізичної культури.

8.2. Методист за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці;
- досягнення високих результатів в організації методичної роботи за навчальними планами та програмами;
- активну участь у суспільному житті училища;
- вивчення та впровадження в училищі передового педагогічного досвіду;
- зайняті 1-3 місця в обласних, всеукраїнських оглядах-конкурсах із методичної роботи, на краший кабінет з предмету, на кращу методичну розробку та посібник;
- оперативну та ефективну роботу під час підготовки та проведення ліцензування, атестації, акредитації професій, спеціальностей освітньо – професійних програм за якими здійснюється підготовка учнів.

8.3. Психолог за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- забезпечення сприятливих умов для гармонійного і всебічного розвитку особистості, її комфортного соціального самопочуття;
- високий професіоналізм в роботі щодо реалізації творчих можливостей і здібностей учнівської молоді.

8.4. Художній керівник, керівники гуртків за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:

- зразкове, творче, ініціативне виконання посадових обов'язків;
- підготовку переможців та призерів обласних оглядів-конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань;
- значний внесок у справу естетичного виховання молоді й велику роботу з розвитку та популяризації самодіяльного мистецтва;
- організацію дозвілля учнів у позаурочний час.

8.5. Завідувач господарства та технік з експлуатації приміщень за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:

- зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці;
- безперебійну (з технічних причин) роботу систем водозабезпечення, каналізації, опалення, електропостачання;
- утримання комплексу училища відповідно до норм санітарно-гігієнічного стану, правилами пожежної і електробезпеки;
- ефективність роботи щодо збереження матеріально-технічних цінностей училища;
- проведення на високому рівні, із забезпеченням якості, ремонтних робіт щодо підготовки комплексу училища до нового навчального року та у процесі його експлуатації.

9. Директор; заступники директора з навчальної, навчально-виховної, навчально-виробничої, навчально-методичної роботи, інноваційного розвитку та діджиталізації, старший майстер.

9.1. Заступник директора з навчальної роботи за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- зразкове і творче виконання своїх обов'язків;
- досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів при безумовному виконанні навчальних планів і програм;
- активну і ефективну організаційну роботу щодо забезпечення якісної підготовки учнів у чіткій відповідності до вимог навчальних планів і програм;
- зайняті учнями 1-3 місця в обласних, всеукраїнських олімпіадах, конкурсах з предметів; зайняті 1-3 місця в оглядах-конкурсах на краший кабінет з предмету і т.п.;
- активну і ефективну роботу щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кабінетів;
- оперативну, якісну роботу під час підготовки та проведення ліцензування, атестації, акредитації професій, спеціальностей освітньо – професійних програм за якими здійснюється підготовка учнів.

9.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності за:

- зразкове, творче, ініціативне виконання своїх обов'язків;
- високий рівень організації навчально-виховної роботи з учнями: виховання культури і дисципліни, профілактика правопорушень, розвиток самоврядування, художньої самодіяльності, спорту, позаурочної роботи;
- ініціативну роботу щодо зміцнення навчально-матеріальної бази училища;
- перемогу /1-3 місця/ в обласних оглядах-конкурсах художньої самодіяльності;
- активну участь в суспільній роботі;
- якісну і ефективну організаційну роботу щодо проведення профорієнтації, виконання плану прийому учнів на навчання.

9.3. Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, інноваційного розвитку та діджиталізації за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюються за:

- якісне виконання плану виробничої діяльності щодо виготовлення продукції і надання послуг населенню у цехах майстерні училища без допущення грубих порушень, правил охорони праці і техніки безпеки;

- досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів при безумовному виконанні навчальних планів і програм;
- зайняті учнями 1-3 місця в обласних, всеукраїнських конкурсах професійної майстерності, олімпіадах зі спеціальних та загально-технічних предметів;
- якісну і результативну організацію профорієнтаційної роботи, виконання плану набору і випуску учнів;
- зайняті призові місця у обласних оглядах-конкурсах роботи різних напрямків діяльності;
- активну роботу щодо зміцнення навчально-матеріальної бази училища;
- належну організаційну роботу щодо залучення позабюджетних коштів для розвитку училища;
- роботу щодо формування позитивного іміджу училища;
- оперативну і якісну роботу під час підготовки та проведення ліцензування, атестації, акредитації, професій, спеціальностей, освітньо – професійних програм за якими здійснюється підготовка учнів.

9.4. Старший майстер за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальних груп навчального плану і програми виробничого навчання;
- якісне виконання плану виробничої діяльності щодо виготовлення продукції і надання послуг населення учнями під час виробничого навчання та практики у цехах майстерень училища, без допущення грубих порушень правил техніки безпеки та охорони праці;
- зайняті призові місця на обласних оглядах-конкурсах товарів народного споживання, організації роботи з охорони праці та техніки безпеки;
- ефективну участь у обласних ярмарках - продажах;
- активну участь у роботі щодо зміцнення навчально-матеріальної бази, її збереження;
- якісну організаційну роботу щодо проведення профорієнтаційної роботи, виконання плану прийому і випуску учнів;
- зразкове виконання своїх обов'язків, проявлену ініціативу і творчість;
- ефективну роботу щодо залучення позабюджетних коштів на розвиток навчально-матеріальної бази училища;
- роботу щодо формування позитивного іміджу училища, впровадження нових видів продукції, товарів народного споживання у виробництво, розширення сфери послуг.

9.5. За поданням трудового колективу та профспілкового комітету училища Директор преміюється наказом вищестоячої установи за показниками роботи.

10. Сестра медична (брат медичний) за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності преміюється за:

- зразкове виконання своїх посадових обов'язків, бездоганну та ініціативну роботу, за систематичне підвищення ділової кваліфікації;
- виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі;
- забезпечення позитивних показників у вирішенні питань збереження та зміцнення здоров'я дітей;
- підвищення ефективності профілактичної діяльності;
- забезпечення якісної і ефективної роботи щодо збереження матеріальних цінностей, які знаходяться в медпункті;
- високий професіоналізм, високу якість, грамотність, кваліфікованість екстреної допомоги;
- високий рівень етики та деонтології (правил поведінки, додержання встановленої форми одягу).

11. Правила преміювання.

11.1 Премії працівникам всіх категорій не розглядаються при порушенні трудової, виробничої і технологічної дисципліни самим працівником, а також при допущенні грубих порушень його підлеглими (учнями, працівниками), а також при порушенні норм та правил ведення документації з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності.

11.2 Директор училища за одержані стягнення має право позбавити премії повністю.

11.3 Працівники, що звільнились з роботи без поважних причин, не преміюються.

11.4 Не можуть служити основою для зняття премії з працівників:

- пропуски занять учнів через хворобу, у зв'язку з відпусткою, участю в громадських заходах, які проводяться з дозволу директора училища при умові повного виконання учнями навчального плану і програми;

- відрахування в установленому порядку учнів через хворобу у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу, призовом до армії, зміною місця проживання.

11.5 При допущенні учнями грубих порушень охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності або при нещасному випадку, що стався з вини керівника практики, керівник практики не преміюється.

11.6 Преміювання працівників училища проводиться за рахунок коштів передбачених в кошторисі видатків, економії фонду заробітної плати, надходжень з бюджету та ін., за рахунок доходів від виробничої діяльності та інших видів господарської діяльності училища.

11.7 Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками роботи за рік чи за певний період.

11.8 Премія призначається у відсотковому розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення, у відсотковому розмірі до середньомісячної заробітної плати, або у фіксованому розмірі.

11.9 Розміри премії визначаються залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи колективу училища. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

11.10 У разі відсутності коштів на преміювання, преміювання працівників училища не проводиться, дія даного Положення про преміювання призупиняється.

11.11 Премія призначається наказом директора, який погоджується з профкомом ВПУ №7.

12. Види премій.

12.1 Постійного характеру (багаторазові):

- за зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці, ініціативність та творчий підхід до роботи, підвищення професійної кваліфікації працівників та вдосконалення у роботі;

- створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки, промсанітарії для забезпечення навчально-виховного процесу;

- за безперебійну (з технічних причин) роботу систем водозабезпечення, каналізації, опалення, електропостачання;

- якісне проведення вступних інструктажів з охорони праці для працівників та учнів, надання методичної допомоги працівникам та керівникам структурних підрозділів щодо заходів з охорони праці;

- забезпечення якісної і ефективної роботи щодо збереження матеріальних цінностей, які знаходяться в коморах, постійного дотримання режимів та вимог зберігання, прийому та видачі матеріальних цінностей;

- забезпечення позитивних показників у вирішенні питань збереження та зміцнення здоров'я дітей, підвищення ефективності профілактичної діяльності, професіоналізм, високу якість, грамотність, кваліфікованість екстреної допомоги;

- за своєчасну та якісну здачу місячних, кварталних, річних звітів, надання оперативної та поточної звітності та розрахунків;

- якісне ведення і оформлення документів, своєчасне і правильне нарахування і виплату заробітної плати, стипендії, індексації, премії, матеріальної допомоги і т. д.;

- забезпечення своєчасного надходження коштів та правильне їх використання, дотримання розрахункової, фінансової і штатної дисципліни та недопущення заборгованості, високий рівень організації бухгалтерського обліку;
- якісне ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції, відсутність випадків несвоечасної відповіді на листи, накази, розпорядження що надійшли на адресу центру зайнятості;
- якісне оформлення та ведення ділової документації, чіткість, швидкість, грамотність у виконанні друкарських і канцелярських робіт;
- якісне та вчасне виконання обов'язків уповноваженої особи з публічних закупівель в організації та проведенні публічних закупівель з постачальниками із застосуванням електронної системи закупівель;
- систематичне навчання учасників навчально-виховного процесу, працівників діям щодо захисту свого життя і здоров'я в умовах виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, у режимі надзвичайного (особливого) стану;
- за здійснення організації, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію; впровадження у роботу бібліотеки інноваційних технологій; популяризацію бібліотечно-бібліографічних знань; забезпечення бібліотечно-інформаційних потреб користувачів;
- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- інші премії за основні результати діяльності.

12.2 Одноразові:

- якісне виконання разових завдань керівництва;
- у зв'язку з ювілейними та пам'ятними датами;
- з нагоди професійних свят;
- виконання додаткового обсягу робіт, не пов'язаних з посадовими обов'язками;
- якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань та термінових робіт;
- за успішне виконання усіма учнями навчальної групи (груп) перевірних робіт;
- за якісну організацію та проведення курсової поетапної атестації, випускних кваліфікаційних екзаменів у закріпленій групі (групах), за якісну професійну підготовку (за підсумками випуску і працевлаштування);
- вчасне та якісне проведення перерахунків заробітної плати, складання штатних розписів, тарифікації на педагогічних працівників у випадках змін посадових окладів (ставок заробітної плати);
- виконання плану виробничої діяльності з виготовлення продукції і надання послуг населенню;
- за підготовку переможців та призерів обласних, всеукраїнських і міжнародних олімпіад з предметів та конкурсів професійної майстерності, оглядах, конкурсах, змаганнях;
- за створення, збереження і вдосконалення навчально-матеріальної бази предметів і кабінетів, комплексно-методичного забезпечення предметів;
- за високий рівень позаурочної роботи (предметні гуртки, консультації, індивідуальна робота з учнями);
- планування і досягнення високих показників у навчально-виховній роботі, високу якість підготовки учнів;
- за високу якість і результативність у виховній роботі (робота щодо профілактики правопорушень, недопущення прогулів навчального часу на уроках теоретичного та виробничого навчання, збереження контингенту, розвиток суспільної активності учнів, участь у спортивних та інших заходах, які проводяться в училищі, залучення учнів до гурткової роботи, забезпечення дотримання учнями правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки);
- за ефективну і результативно проведenu профорієнтаційну роботу;
- за вивчення та впровадження в роботу передового педагогічного досвіду;
- оперативну та ефективну роботу під час підготовки та проведення ліцензування, атестації, акредитації професій, спеціальностей освітньо – професійних програм за якими здійснюється підготовка учнів;
- активну участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

- розробку планової та облікової документації, створення та впровадження нових комп'ютерних програм в роботі;
- відсутність зауважень по підсумках перевірок державних контролюючих органів та позитивну оцінку результатів роботи Управління державної казначейської служби України;
- організацію та вагомий особистий внесок у розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- за підготовку та розміщення матеріалів та інформації про функціонування та досягнення закладу на сайті училища;
- активну участь у суспільному житті училища;
- активну і ефективну роботу щодо зміцнення матеріально - технічної бази училища, методичного забезпечення;
- розробку і впровадження у виробництво нових видів продукції, за впровадження у виробництво підібраних економічно вигідних замовлень;
- за роботу щодо залучення позабюджетних надходжень з метою покращення фінансового стану училища.
- якісну організацію роботи щодо перепідготовки, стажування, підвищення кваліфікації працівників;
- якісну роботу щодо обліку, приписки військовозобов'язаних;
- проведення на високому рівні, із забезпеченням якості, ремонтних робіт щодо підготовки комплексу училища до нового навчального року;
- інші премії, пов'язані з певними досягненнями, що не мають систематичного характеру.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Вищого професійного училища №7 м. Кременчука Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВПУ №7 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 23.05.1991р. № 1060-ХІІ ст. 57, «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.

2. До педагогічних працівників ВПУ №7 м. Кременчука, відповідно до «Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», який затверджено Постановою кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963, належать:

директор, заступники директора з навчальної, навчально-виховної, навчально-виробничої, навчально-методичної роботи, інноваційного розвитку та діджиталізації, керівник фізичного виховання, старший майстер, викладачі усіх спеціальностей, майстри виробничого навчання, методисти, керівники гуртків, секцій, інших форм гурткової роботи, художній керівник, практичний психолог.

3. Це Положення поширюється на педагогічних працівників училища, крім тих, які працюють у ВПУ № 7 за сумісництвом.

4. Щорічна грошова винагорода надається протягом бюджетного року за відсутності порушень виконавчої, трудової дисципліни, вимог охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності:

4.1. Директору:

- за своєчасну підготовку училища до нового навчального року;
- за організацію злагодженої роботи колективу;
- за створення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм;
- за забезпечення умов охорони життя і здоров'я учнів;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Винагорода директору училища надається незалежно від умов, визначених у контракті.

4.2. Заступникам директора:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки викладачів;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм;
- за організацію з контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію та контроль за роботою щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів та викладачів.

4.3. Керівнику фізвиховання:

- досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів;
- організацію і результативність фізкультурно-масової роботи серед учнів і працівників училища;
- організацію і якісне проведення занять з учнями, які мають недостатній фізичний розвиток;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм
- якісну і ефективну роботу спортивних секцій, високу якість фізичної підготовки учнів.

4.4. Старшому майстру:

- за повне і своєчасне виконання усіма учнями навчального плану і програми виробничого навчання;
- за забезпечення дотримання учнями правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей училища;
- за ефективну і результативно проведену профорієнтаційну роботу, виконання плану прийому і випуску учнів;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм;
- роботу щодо формування позитивного іміджу училища, впровадження нових видів продукції, товарів народного споживання у виробництво, розширення сфери послуг.

4.5. Владачам:

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та активну участь у навчально-методичній роботі;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей училища, зміцнення навчально-матеріальної бази училища.

4.6. Майстрам виробничого навчання:

- за сумлінну працю, повне і своєчасне виконання усіма учнями навчального плану і програми виробничої практики і навчання;
- за високу якість і результативність у виховній роботі (робота щодо профілактик правопорушень, недопущення прогулів навчального часу на уроках теоретичного та виробничого навчання, збереження контингенту, розвиток суспільної активності учнів, участь в спортивних та інших заходів, які проводяться в училищі, залучення учнів до гурткової роботи);
- за забезпечення дотримання учнями правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей училища, зміцнення матеріальної бази училища;
- за ефективну і результативно проведену профорієнтаційну роботу.

4.7. Методистам:

- за досягнення високих результатів в організації методичної роботи, забезпечення виконання навчальних планів та програм при підготовці кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм;
- оперативну та якісну роботу під час підготовки та проведення ліцензування, атестації, акредитації професій, спеціальностей;
- вивчення та впровадження в училищі передового педагогічного досвіду.

4.8. Практичному психологу:

- зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці;
- за забезпечення відповідних умов з охорони праці, ЕБ, ПБ, ПС, БЖД для працівників для виконання навчальних програм;
- активну участь у суспільному житті училища;
- за вивчення та впровадження в роботу передового педагогічного досвіду.

4.9. Керівникам гуртків:

- зразкове, творче, ініціативне виконання посадових обов'язків;
- підготовку переможців та призерів обласних оглядів-конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань;

- значний внесок у справу естетичного виховання молоді й велику роботу з розвитку та популяризації самодіяльного мистецтва;
 - організацію дозвілля учнів у позаурочний час.
5. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди. Розмір винагороди визначається у відсотковому розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення або у фіксованому розмірі.
6. Виплата винагороди здійснюється протягом бюджетного року при надходженні коштів.
7. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.
8. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).
9. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам училища проводиться на підставі наказу директора училища, а директоріві - за наказом вищестоячої установи, в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. У наказі зазначається, кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду. Винагорода педагогічним працівникам училища може виплачуватися протягом бюджетного року частками, враховуючи фінансові можливості закладу, але не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, виходячи з розмірів окладів, установлених на момент першої частини виплати винагороди. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожному члену колективу у 3-денний строк.
10. У разі смерті працівника, не отримана ним винагорода виплачується в порядку, установленому законодавством.
11. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із училищем.
12. Винагорода не виплачується працівникам, які:
- звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;
 - які порушили вимоги охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, електробезпеки, ПС;
 - перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні роки перебування у відпустці.
13. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
14. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування Єдиного соціального внеску.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

ЗАХОДИ

щодо створення безпечних нешкідливих умов праці

1. Виконання «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» (Наказ МОН України від 01.08.01. №563), «Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (Кабінет Міністрів України від 25.08.2004 №1112), «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» (Наказ МОН України від 31.08.2001 №616).

Керівники служб.

Постійно.

2. Проводити огляди усіх навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій та інших виробничих, адміністративних, господарських приміщень, виявляти недоліки у дотриманні правил і норм охорони праці; виконувати заходи щодо їх усунення.

Заступник директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, майстри в/н, зав. кабінетами, зав. майстернями, зав. лабораторіями, технік з експлуатації будівель і споруд, громадський інспектор з охорони праці, викладачі.

Постійно.

3. Підвищити рівень контролю за якістю проведення інструктажів з охорони праці, веденням журналів реєстрації інструктажів з охорони праці та дотриманням норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності під час навчального процесу в училищі, а також під час проходження виробничої практики на підприємствах, в установах, організаціях.

Заст. директора з НВР, завідувач господарства, ст. майстер, зав. кабінетами, лабораторіями, майстернями, майстри в/н, викладачі.

Постійно.

4. Проводити первинні, повторні, цільові інструктажі працівників з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності з реєстрацією і підписом у журналах реєстрації.

Керівники служб.

Один раз в квартал.

5. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу. Заява при прийомі на роботу повинна мати відмітку інженера з охорони праці. Прийняття на роботу працівника, який не пройшов медичний огляд, не отримав вступний та первинний інструктажі з охорони праці, забороняється.

Інспектор з кадрів.

Постійно.

6. Проводити контроль за веденням документації з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності відповідно до закріплення за кабінетами, лабораторіями, виробничими майстернями та групами.

Інженер з охорони праці, заст. директора з НВР, ст.майстер, зав.кабінетами, лабораторіями, майстернями, майстри в/н, викладачі.

Постійно.

7. Вести документацію з охорони праці та пожежної безпеки, суворо дотримуватися виконання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та позаурочних заходів, проводити з учнями первинні, повторні та цільові інструктажі з питань охорони праці з реєстрацією у спеціальному журналі.

Заст. директора з НВР, завідувач господарства, керівник фізичного виховання, викладачі фізичної культури, ст.майстер, зав.кабінетами, лабораторіями, майстернями, майстри в/н, викладачі.

Постійно.

8. Вести документацію з охорони праці та пожежної безпеки, стежити за суворим дотриманням вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення уроків фізкультури, два рази на рік (серпень, березень) проводити огляди та іспити встановлених

в училищі тренажерів, спортивного інвентарю зі складанням актів в спеціально заведених журналах.

Керівник фізвиховання, викладачі фізичного виховання, заст. директора з НВР.

Постійно.

9. Посилити контроль за прийомом і передачею навчальних майстерень майстрами в/н та дотриманням норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності. Стежити за справністю захисних екранів, трапів і механізмів на обладнанні, місцевого освітлення на верстатах, за необхідності вживати заходи щодо усунення недоліків.

Механік училища, зав. майстернями, майстри в/н.

Постійно.

10. Призначити відповідальним за своєчасну заміну наждачних кругів, налагодження і безпечну експлуатацію заточних верстатів слюсаря-ремонтника.

Ст. майстер, зав. майстернями, майстри в/н.

Постійно.

11. Призначити відповідального за електрогосподарство та особу, що його заміщує.

Заступник директора з НВР.

Постійно.

12. Скласти графіки планово-попереджувальних ремонтів верстатів, електроустановок. Перевірити наявність написів на силових шафах, щитах освітлення, рубильниках. Не допускати застосування «жучків» замість каліброваних плавких вставок. Розподільні щити закрити на замок, виключити вільний доступ сторонніх осіб.

Завідувач господарства, механік, електрик.

Постійно.

13. Укомплектувати електроустановки /щитові/ індивідуальними захисними засобами, не допускати ввід в експлуатацію електроустановок без дозволу і технічного огляду, відповідального за електрогосподарство училища та інженера з охорони праці. Перевіряти діелектричні рукавички 1 раз на 6 місяців, опір заземлення – 1 раз на рік, опір ізоляції та петлі фаза-нуль – 1 раз на 3 роки.

Завідувач господарства, відповідальний за електрогосподарство, електрик.

Постійно.

14. Заборонити:

– проведення будівельних і земляних робіт, а також реконструкцію, знос та капітальний ремонт будь-яких будівель та споруд, саджання дерев, їх вирубку і корчування в охоронних зонах електромереж;

– проїзд під повітряними лініями і їх охоронними зонами на автомобілях з вантажем від поверхні дороги більше 4,5 метрів;

– проводити земельні роботи на глибині більше 0,3 метри, а також планування ґрунту в охоронних зонах кабельних ліній без письмового дозволу РЕМ;

– відкривати люки і двері електромережних споруд, проводити переключення і підключення в електромережах;

– захаращувати під'їзні підходи до об'єктів електромереж;

– входити в приміщення трансформаторних підстанцій;

– обладнувати спортивні майданчики для ігор, стоянки всіх видів транспорту, розводити вогонь в охоронних зонах електромереж.

Завідувач господарства.

15. Відповідальність за технічну та безпечну експлуатацію автомобіля і дотримання зазначених у шляхових листах маршрутів покласти на завідувача господарства, механіка, а через них – на старших, призначених на машину.

Постійно.

16. Відповідальними за раціональне розміщення в лабораторіях, кабінетах, виробничих майстернях навчального обладнання, обчислювальної техніки, технічних засобів навчання з метою покращення стану охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності призначити заступника директора з НВР, старшого майстра, завідуючих кабінетами, лабораторіями та майстернями.

Постійно.

17. Відповідальність за справність запобіжних та захисних механізмів, безпечну експлуатацію водяних комунікацій, теплових мереж, електрогосподарства, каналізації покласти на завідувача господарства, механіка, техніка з експлуатації приміщень.

Під час залучення учнів до виконання суспільно-корисної роботи та проведення позакласних заходів відповідальність за інструктаж учнів та дотримання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності покласти на заступника директора з ВР, керівника фізичного виховання, художнього керівника та старших груп із числа працівників училища, призначених під час виконання робіт, з реєстрацією в спеціально заведених журналах під особистий підпис.

Постійно.

18. Майстрам в/н, класним керівникам заборонити залучення учнів до прибирання проїжджих частин вулиць, доріг з не затихаючим на них рухом автотранспорту і без гарантованого забезпечення безпеки умов їх праці.

Постійно.

19. Перевезення людей автотранспортом: відповідальність за дотримання установлених вимог щодо безпеки перевезення покласти на заступника директора з ВР, завідувача господарства, керівника фізичного виховання, художнього керівника та старших груп із числа працівників училища, які повинні обов'язково провести цільовий інструктаж у спеціально заведених журналах з безпеки життєдіяльності під особистий підпис як працівників, так і учнів.

Постійно.

20. Відповідальність за дотримання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності під час залучення учнів на чергування по суспільно-побутових корпусах і їдальнях покладається на чергових майстрів.

Постійно.

21. Під час виконання сільгоспробіт відповідальність за дотримання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів покласти на заступника директора з ВР, майстрів в/н, класних керівників, призначених старшими і направлених з групами, які повинні обов'язково провести цільовий інструктаж у спеціально заведених журналах з охорони праці під особистий підпис як працівників, так і учнів.

Постійно.

22. Під час проведення лабораторно-практичних робіт з фізики, хімії, спецпредметів, вправ на уроках фізкультури, захисту Вітчизни та під час перебування учнів у тирі училища відповідальність за проведення інструктажів і дотримання правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності покладається на викладача, який проводить урок та повинен обов'язково провести цільовий інструктаж у спеціально заведених журналах з безпеки життєдіяльності під особистий підпис учнів.

Зав. кабінетами, лабораторіями, викладач предмету «Захист України», керівник фізичного виховання, викладачі фізичної культури.

Постійно.

23. Відповідальність за своєчасне оформлення актів для перевірки контурів заземлення, опору ізоляції та петлі фаза-нуль, заземлення обладнання покласти на відповідального за електрогосподарство училища.

Постійно.

24. Загальну відповідальність та контроль за створення безпечних умов праці і дотримання охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності в училищі та підприємствах під час проходження виробничого навчання та практики учнів покласти на заступника директора з НВР, а коли він відсутній - на старшого майстра.

Постійно.

25. Своєчасно перед початком занять (серпень, березень) проводити випробування всіх наявних спортивних снарядів, інвентарю, перевірку та приведення у належний стан спортивних майданчиків, не менше ніж 2 рази на рік (перед початком навчального року та

навесні) з реєстрацією даних про випробування та складання актів у спеціально заведених журналах.

Заст. директора з НВР, керівник фіз. виховання, завідувач господарства, технік з експлуатації будівель та споруд, викладачі фізичного виховання, механік.

26. Проводити додаткові заняття з учнями щодо правил купання на відкритих водоймах. Прийняти заліки і оформити протоколи.

Керівник фіз. виховання, викладачі фізичної культури.

Квітень щорічно.

27. Організувати зустрічі учнів із працівниками поліції, СЕС та медичних установ, показ кінофільмів з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності.

Заступник директора з НВР, з НВР, фахівець з питань цивільного захисту.

2 рази на рік і постійно.

28. Щоквартально обговорювати на засіданнях педагогічної ради питання про дотримання правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності і створення безпечних нешкідливих умов праці.

Інженер з охорони праці.

29. Забезпечити перевіреними вогнегасниками всі приміщення училища згідно з існуючими нормами.

Завідувач господарства, відповідальний за пожежну безпеку.

30. Розблокувати аварійні та запасні виходи.

Завідувач господарства.

31. Замінити запобіжники та автоматичні вимикачі згідно з приписами електровимрювальної лабораторії.

Завідувач господарства, електрики.

32. Забезпечити навчальні кабінети, лабораторії, майстерні медичними аптечками.

Завідувач господарства, сестра медична (медичний брат).

33. Виконати паспортизацію навчальних приміщень.

Заступник директора з НВР.

34. Усунути недоліки в документації з охорони праці та пожежної безпеки адміністративно-господарського персоналу.

Завідувач господарства.

35. Усунути недоліки в документації з охорони праці та пожежної безпеки заступника директора з НВР.

Заступник директора з НВР.

36. Виготовити та встановити пожежні шафи, замість зіпсованих, укомплектувати їх пожежними рукавами та брандспойтами, захватами, нанести відповідні написи та позначки.

Завідувач господарства.

37. Проводити планові медичні огляди працівників щорічно.

Заступник директора з НВР, інспектор з кадрів.

38. Замінити в усіх приміщеннях училища освітлювальні лампи замість недіючих.

Завідувач господарства, електрик.

39. Провести у квітні місячник охорони праці з евакуацією працівників та учнів під час навчальної тривоги.

Заступник директора з НВР, керівник з ДПД, нач. Штабу з ЦЗ.

40. Забезпечити учнів та працівників засобами індивідуального захисту.

Керівники служб.

41. Забороняється допускати до роботи в будівлях, спорудах та на території училища прикомандированих та сторонніх працівників, які не отримали інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, електробезпеки.

Завідувач господарства.

42. Проводити навчання та складання іспитів працівниками училища з охорони праці 1 раз на 3 роки; з електробезпеки – 1 раз на рік.

Інженер з охорони праці, відповідальний за електрогосподарство училища.

43. Проводити не менше ніж 2 рази на рік (березень, серпень) огляди будівель та споруд із складанням актів встановленої форми.

Завідувач господарства, технік з експлуатації приміщень.

44. Проводити не менше ніж 2 рази на рік (березень, серпень) огляди вентиляційних та інженерних мереж із складанням актів встановленої форми.

Завідувач господарства, технік з експлуатації приміщень.

45. Продовжити заміну вікон та дверей в училищі на енергозберігаючі.

Завідувач господарства.

Постійно.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

**Перелік робіт з підвищеною небезпекою,
для проведення яких потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань
з питань охорони праці**

1. Електрозварювальні, газозварювальні, газорізальні роботи.
2. Роботи у діючих електроустановках.
3. Обслуговування, ремонт та наладка обладнання електрозварювального устаткування.
4. Обслуговування трубопроводів гарячої води.
5. Наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт технологічного і верстатного обладнання, електроустановок та ліній електропередач.
6. Експлуатація та обслуговування верстатів з обробки деревини і металів.
7. Заправка інструментів, абразивних кругів сухим методом.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

При нещасних випадках на виробництві

У випадку загибелі працівника надати одноразову допомогу його сім'ї в розмірі не менше його п'ятирічного заробітку, окрім того, однорічного заробітку на кожного утримувача загиблого, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

У випадку стійкої втрати працездатності – не менше суми, установленої з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати професійної працездатності.

При нещасних випадках та згідно з рішенням зборів колективу розмір одноразової допомоги складає:

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір допомоги додатково на кожного утримуваного
Із частковою втратою працездатності - від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	10-20% від суми в графі 2
- від 1 місяця до 2-х місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	--\ --
- від 2 місяців до 4-х місяців включно	3,0 середньомісячного заробітку	--\ --
Зі стійкою втратою працездатності без установлення інвалідності	Середньомісячний заробіток	10 % від суми в графі 2
Із фатальним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утримуваного потерпілим, а також на дитину, яка народилася після смерті

Якщо ушкодження здоров'я наступило не тільки з вини адміністрації, а і в наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, обумовлені в таблиці суми підлягають зменшенню.

Порушення зі сторони потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку.

1. Виконання роботи у нетверезому стані, неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення (розмір одноразової допомоги зменшується до 50 відсотків).

2. Первинне свідоме обслуговування робіт підвищеної безпеки (зменшується до 40 відсотків).

3. Первинне свідоме порушення правил користування машинами, механізмами, обладнанням, що виконує технологічні процеси і роботи, які не є об'єктами підвищеної безпеки (зменшується до 30 відсотків).

4. Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки; якщо це порушення було первинним – до 20 %; повторним – до 40 %.

5. Примітка: порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного проведення навчання щодо забезпечення нормативними документами, не є приводом для зменшення йому розміру одноразової допомоги або повернення збитку.

6. Законом передбачена можливість зменшення одноразової допомоги тільки у випадках, якщо виробнича травма наступила внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці. Ступінь вини потерпілим встановлюється комісією з охорони праці на основі матеріалів комісії із розслідування нещасного випадку.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету
Витяг з Постанови президії ФП України від 20.09.1994р. № 11-15-3

I. Загальні положення.

1.1 Комісія з питань охорони праці профспілкового комітету (далі комісія) створюється на строк повноважень профкому у ВПУ №7 м.Кременчук Полтавська область (далі – ВПУ № 7) з метою здійснення громадського контролю за додержанням керівника установи законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

1.2 Кількість та склад комісії визначається і затверджується профспілковим комітетом залежно від кількості працюючих в установі.

1.3 Головою комісії, як правило, обирається член профкому, який не входить до складу адміністративного персоналу. Одночасно він є старшим громадським інспектором установи та представником профспілки з питань охорони праці.

1.4 До складу комісії можуть обиратися громадські інспектори з охорони праці.

1.5 За угодою між адміністрацією та трудовим колективом відповідним рішенням загальних зборів (конференцій) трудового колективу комісія з питань охорони праці профспілкового комітету одночасно може бути визнана комісією з питань охорони праці установи.

1.6 Комісія у своїй роботі керується Законом України «Про охорону праці», статутом відповідного профспілкового органу, Положенням про представників профспілок з питань охорони праці, Положенням про громадського інспектора з охорони праці, іншими нормативними документами з питань охорони праці та цим Положенням.

1.7 Комісія працює під керівництвом профспілкового комітету за планом роботи, що ним затверджується.

1.8 Засідання комісії проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал.

1.9 Засідання комісії вважається правомірним, якщо у ньому беруть участь більше половини її членів.

1.10 Рішення комісії оформляються протоколами довільної форми.

1.11 Члени комісії взаємодіють з представниками профспілок і уповноваженими трудового колективу з питань охорони праці, а також відповідними службами та посадовими особами підприємства.

1.12 Про свою роботу комісія періодично, не рідше одного разу на півріччя, звітує на засіданні профспілкового комітету.

1.13 Керівник установи разом з профспілковим комітетом забезпечує проведення необхідного навчання членів комісії, а також відповідну оплату як за час навчання, так і за виконання громадських доручень.

II. Зміст роботи комісії.

Комісія з питань охорони праці сприяє профспілковому комітету установи у виконанні його повноважень згідно з Законом України «Про охорону праці» та статутом галузевої профспілки.

Із цією метою комісія:

2.1. Перевіряє стан умов і безпеки праці, виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту тощо. Домагається від керівника установи усунення недоліків з цих питань.

2.2. Бере участь у формуванні розділу «Охорона праці» колективного договору, а також в опрацюванні керівником установи комплексних заходів щодо підвищення рівня безпеки праці, поліпшення умов, гігієни праці та виробничого середовища, проводить перевірки їх виконання.

2.3. Готує для профспілкового комітету пропозиції щодо визначення розмірів одноразової допомоги потерпілим або членам сімей загиблих на виробництві працівників, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, а також встановлення додаткових (порівняно з чинним законодавством)

пільг, компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, які разом з керівником установи подає на затвердження трудового колективу.

2.4. Протидіє безпідставному звинуваченню потерпілих, а також відмові керівника установи скласти акт за формою Н-1 або внести до його змісту необхідні зміни тощо.

2.5. Домагається усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань, визначених комісіями з їх розслідування.

2.6. На основі аналізу причин виробничого травматизму і професійних захворювань виробляє і вносить керівнику установи або профспілковому комітету відповідні пропозиції.

2.7. Контролює додержання керівником установи законодавства про робочий час і час відпочинку, охорону праці жінок та підлітків.

2.8. Контролює наявність та повноту інструкцій з техніки безпеки, ведення відповідної документації (журналів інструктажу працюючих з техніки безпеки, періодичних оглядів обладнання на відповідність його вимогам нормативних документів, засобів підвищеної небезпеки тощо).

III. Права комісії з питань охорони праці.

Комісія має право:

3.1 Безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці, санітарно-побутового обслуговування і забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, милом і таке інше.

3.2 Вносити керівником установи подання з будь-якого питання охорони праці та одержувати від нього аргументовану відповідь.

3.3 Заслуховувати і обговорювати звіти відповідних представників керівником установи з питань охорони праці.

3.4 Отримувати від керівника установи або уповноваженого ним органу необхідну інформацію (дані) з усіх питань, які входять до компетенції комісії.

За створення перешкод для діяльності комісії винні працівники притягаються до відповідальності згідно з законодавством.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

Положення про громадського інспектора з охорони праці
Витяг з Постанови президії ФП України від 20.09.1994р., № 11-15-3

I. Загальні положення.

1.1. Громадський інспектор з охорони праці виконує громадський контроль за умовами праці та побуту, додержанням правил і норм охорони праці на робочих місцях, виконанням керівником установи заходів щодо запобігання травматизму та професійних захворювань на виробництві.

1.2. Громадський інспектор з охорони праці обирається відкритим голосуванням на загальних зборах профспілкової групи з числа активних членів профспілки на строк дії її повноважень.

1.3. На рівні профгруп і профкому установи обираються відповідно старші громадські інспектори з охорони праці.

1.4. Громадським інспектором з охорони праці не може бути працівник, який безпосередньо відповідає за організацію безпечних умов праці на виробництві.

1.5. Громадський (старший громадський) інспектор з охорони праці виконує свою роботу відповідно під керівництвом профгрупорга, голови профкому в контакт з керівником установи і служби з охорони праці установи. Періодично звітує про виконання своїх громадських обов'язків на загальних зборах.

1.6. Громадський (старший громадський) інспектор одночасно може бути представником профспілки з питань охорони праці та уповноваженим трудового колективу з цих питань.

1.7. У своїй роботі громадський інспектор керується законодавством про працю, статутами профспілок, нормативними актами про охорону праці, Положенням про представників профспілок з питань охорони праці, про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці та цим Положенням.

1.8. Після обрання громадські інспектори проходять навчання з питань охорони праці, забезпечуються відповідними нормативними документами та відповідними матеріалами з охорони праці.

1.9. Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочування громадських інспекторів праці, а також оплата за час їх навчання і виконання громадських обов'язків здійснюються за рахунок керівника установи на умовах, передбачених колективним договором.

II. Зміст роботи громадського інспектора з охорони праці.

Громадський інспектор з охорони праці:

2.1. Перевіряє стан умов, безпеки праці і виробничої санітарії на робочих місцях, додержання працівниками інструкцій з техніки безпеки та інших нормативних актів з питань охорони праці.

2.2. Контролює наявність та повноту інструкцій з техніки безпеки, своєчасність і якість проведення інструктажів з безпеки праці, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, правильне їх використання.

2.3. Перевіряє стан санітарно-побутових приміщень, забезпечення ними працівників відповідно до встановлених норм, а також використання цих приміщень за призначенням.

2.4. негайно інформує майстра або іншого керівника установи про кожний нещасний випадок, що стався з працівником на виробництві, вживає заходів щодо надання допомоги потерпілим.

2.5. Бере участь в обстеженні виробничих майстерень службою охорони праці підприємства, органами державного нагляду та представниками профспілкових органів.

2.6. Бере участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, вносить відповідним комісіям свої зауваження та пропозиції щодо своєчасного і об'єктивного оформлення актів форми Н-1, контролює виконання заходів щодо усунення причин нещасних випадків.

2.7. Контролює виконання керівником установи законодавства про робочий час та час відпочинку працівників, про охорону праці жінок і підлітків.

2.8. Бере участь у розгляді конфліктів з питань охорони праці, відстоює інтереси членів профспілки при розгляді питань щодо наявності вини потерпілого при нещасних випадках і професійних захворюваннях.

III. Гарантії прав громадських інспекторів з охорони праці.

3.1 3.1. Громадський інспектор з охорони праці має право:

- безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці в установі;
- вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне та матеріальне заохочення працюючих, які сприяють створенню нешкідливих та безпечних умов праці.

3.2 3.2. Звільнення керівником установи громадського інспектора з охорони праці або накладання на нього дисциплінарних стягнень повинно погоджуватись з відповідною профспілковою організацією установи.

Керівник установи і посадові особи, які перешкоджають діяльності громадського інспектора з охорони праці, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

Положення
про адміністративно-громадський контроль
з охорони праці у Вищому професійному училищі № 7
м. Кременчука Полтавської області

Адміністративно-громадський контроль з охорони праці – це спільний контроль адміністрації училища і профспілкової організації за станом охорони праці.

З метою систематичного дотримання вимог законодавства з охорони праці вводиться триступенева система контролю:

I ступінь – викладачі та майстри виробничого навчання щоденно до початку навчання перевіряють стан робочих місць учнів, справність обладнання, пристосувань та інструментів, виявляють відхилення від вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та інших правил охорони праці. Недоліки, які можуть бути ліквідовані, ліквідовуються негайно, а інші записуються в журналі обліку адміністративно-громадського контролю, де вказується термін їх ліквідації.

Викладач та майстер виробничого навчання веде контроль за дотриманням безпечних прийомів праці на своїй ділянці роботи і слідкує за використанням учнями в процесі роботи спецодягу, захисних пристосувань (окуляри та ін.).

Викладач та майстер виробничого навчання у процесі спостереження за ходом роботи у випадку порушень правил техніки безпеки учнями проводить інструктаж з порушниками правил та вимог інструкцій з охорони праці, робить у спеціальному журналі письмові попередження, а до злісних порушників дисципліни та правил техніки безпеки застосовує заходи дисциплінарного впливу. Викладачі та майстри виробничого навчання ведуть щоденний облік всіх нещасних випадків, здійснюють профілактичні заходи.

II ступінь – завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстри виробничого навчання, завідувачі навчально-виробничими майстернями, заступник директора з навчально-виховної роботи та завідувач господарством, голова комісії з охорони праці (громадський інспектор) один раз на тиждень перевіряють стан справ з охорони праці і техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортзалах та інших навчально-виробничих ділянках і один раз на місяць звітуються перед директором училища і головою профспілки.

III ступінь – директор училища, голова профкому, громадський інспектор, відповідальний за електро- та пожежну безпеку, заступник директора, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності один раз на місяць контролюють стан охорони праці.

Керівник навчального закладу і голова профкому щоквартально проводять перевірку виконання угоди про проведення заходів щодо покращення умов праці та навчання, підводять підсумки огляду-конкурсу з охорони праці.

Результати перевірки обговорюють на нарадах, профспілкових зборах, спільних засіданнях адміністрації і профспілки училища, заслуховують відповідальних осіб за дотримання вимог охорони праці у всіх структурних підрозділах училища.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021

Перелік платних послуг, які можуть надаватися**Вищим професійним училищем № 7 м. Кременчука Полтавської області***Витяг із Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №796***1. У сфері освітньої діяльності:**

1.1 підготовка понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами, студентів та курсантів невійськових вищих навчальних закладів цивільної авіації, морського та річкового флоту (далі - студенти, курсанти), аспірантів і докторантів;

1.2 підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів, навчання для здобуття громадянами післядипломної освіти понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу;

1.3 проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії;

1.4 підготовка кваліфікованих робітників понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу;

1.5 підготовка до вступу до вищих навчальних закладів та до зовнішнього незалежного оцінювання;

1.6 підготовка та перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів за замовленням центрів зайнятості;

1.7 проведення лекцій, консультацій, тренінгів, практикумів, занять іншої форми з питань науки, техніки, права, культури, мистецтва, фізичної культури, спорту, туризму, краєзнавства тощо, підготовки кадрів для дитячого та молодіжного туризму;

1.8 проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту тренінгів, курсів, занять у гуртках, факультативів, семінарів, практикумів;

1.9 організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;

1.10 розроблення, впровадження та супроводження електронних навчальних матеріалів, курсів дистанційного навчання;

1.11 надання послуг організаційного характеру, пов'язаних з проведенням ліцензування, атестації та акредитації.

2. У сфері охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту:

2.1 проведення групових та індивідуальних занять з фізичної культури та спорту з використанням відповідної матеріально-технічної бази навчальних закладів, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;

2.2 надання у тимчасове користування спортивного інвентарю та обладнання, речей особистого користування, предметів для відпочинку, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;

2.3 організація, проведення спортивних, фізкультурно-оздоровчих заходів (у тому числі міжнародних) з використанням відповідної матеріально-технічної бази навчальних закладів, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;

2.4 організація, проведення концертно-видовищних заходів.

3. У сфері побутових послуг:

3.1 будівництво, ремонт та облаштування житла, господарсько-побутових споруд та приміщень;

3.2 ремонт, технічне обслуговування, діагностика, налагодження, переобладнання побутової, комп'ютерної, телекомунікаційної, периферійної, копіювальної, офісної техніки, технічних засобів навчання, приладів, устаткування та багатофункціонального обладнання, фото-, теле-, відео-, аудіообладнання; виготовлення, реалізація та ремонт металовиробів;

3.3 виготовлення, реалізація та ремонт меблів, побутових столярних виробів, садово-городнього інвентарю;

3.4 надання у тимчасове користування предметів культурно-побутового призначення, садово-городнього інвентарю, аудіо- і відеотехніки, театральних та сценічних костюмів, театального реквізиту, інструментів та обладнання, аудіо- і відеозаписів, експозиційного обладнання, відеокомплексів, звуколабораторій, відеопереглядових аудиторій, інших площ, інвентарю та обладнання, якщо це не передбачено навчальним планом та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів.

4. Інші послуги:

4.1 надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання, що тимчасово не використовується у освітній, навчально-виховній, навчально-виробничій, науковій діяльності, у разі, коли це не погіршує соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють у навчальному закладі;

4.2 друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис інформації на носії;

4.3 забезпечення оформлення студентських та учнівських квитків, залікових книжок осіб, які навчаються відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами; їх дублікатів для всіх категорій осіб, що навчаються у відповідному навчальному закладі;

4.4 забезпечення оформлення документів про освіту державного зразка в установленому законодавством порядку;

4.5 надання послуг банківським установам шляхом розміщення на депозитних рахунках тимчасово вільних власних надходжень вищих та професійно-технічних навчальних закладів в установленому законодавством порядку;

4.6 здійснення заходів, пов'язаних із провадженням виставково-ярмаркової діяльності згідно із законодавством;

4.7 здійснення доступу до Інтернету, локальних і корпоративних комп'ютерних мереж, автоматизованих баз даних та пошукових систем, користування електронною поштою для осіб, які не працюють і не навчаються у відповідному закладі (установі);

4.8 виготовлення та реалізація продукції навчально-виробничих майстерень, що виготовлена у позанавчальний час та не за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів, які забезпечують провадження освітньої діяльності;

4.9 виготовлення та реалізація продукції, виготовленої в результаті практичного навчання осіб, які навчаються (зокрема, фото-, кіно-, аудіо-, відеопродукції, товарів широкого вжитку);

4.10 надання у короткострокове (на строк до одного тижня) користування фізичним, юридичним особам площ та/або окремих приміщень, що тимчасово не використовуються в освітній, навчально-виховній, навчально-виробничій, науковій діяльності для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що проводяться з релігійною метою, або заходів політичних партій), а також іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання у разі, коли це не погіршує умов навчання або соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють у відповідному навчальному закладі (установі);

4.11 надання у короткострокове (на строк до одного місяця) користування відповідно до законодавства місць для базування, зберігання транспортних засобів, місць для стоянки автомобілів у разі, коли це не погіршує умов навчання або соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють у відповідному навчальному закладі (установі);

4.12 надання у тимчасове користування площ для зберігання обладнання, майна, інших цінностей, що належать іншим юридичним або фізичним особам.

Директор

М. НЕСЕН

Голова ППОП

Л. СИПКО

31.03.2021