



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

23.02.2024 № 01-14/199

На _____, від _____

Директору
ДНЗ «Запорізький професійний
ліцей транспорту»
Риженських М.В.

Голові Ради трудового колективу
ДНЗ «Запорізький професійний
ліцей транспорту»
Карпенку В.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повіdomляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ «Запорізький професійний ліцей транспорту», укладений на 2021-2022 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 23 лютого 2024 за № 42.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець

23.02

ПІДПИСАНО:

від роботодавця:

Директор Державного навчального
закладу «Запорізький професійний
ліцей автотранспорту»



М.РИЖЕНЬКИХ

30 грудня 2020 року

від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький професійний ліцей
автотранспорту»



В.КАРПЕНКО

30 грудня 2020 року

СХВАЛЕЛЕНО

на загальних зборах (конференції)
трудового колективу Державного
навчального закладу
«Запорізький професійний
ліцей автотранспорту»
протокол № 03 від 30.12.2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Державного навчального закладу
«Запорізький професійний ліцей автотранспорту»
на 2021-2022 роки

м. Запоріжжя
2020 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) розроблено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки.

1.2. Цей Договір укладається з метою регулювання трудових, виробничих, соціально-економічних відносин в Державному навчальному закладі «Запорізький професійний ліцей автотранспорту», посилення соціального захисту працівників та відповідальності сторін.

1.3. Договір укладено Державним навчальним закладом «Запорізький професійний ліцей автотранспорту» (далі - ліцей) в особі директора ліцею Риженських Миколи Васильовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом ліцею, — Радою трудового колективу ліцею (далі – Рада трудового колективу), в особі Голови Ради трудового колективу Карпенка Владислава Віталійовича, з другої сторони (далі — Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Договір укладено на 2021–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ліцею.

У разі реорганізації ліцею Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника ліцею чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

У разі ліквідації ліцею Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Положення цього Договору поширюються на всіх без винятку працівників ліцею та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників ліцею.

1.9. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

Жодна із Сторін, які уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язання, порушувати узгоджені положення і норми.

1.10. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ліцею, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ліцею порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.12. Зміни і доповнення до договору вносяться за потреби за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору, виключно після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.13. Після підписання Договору Роботодавець доводить його до відома всіх працівників ліцею під підпис. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників ліцею з Договором під підпис.

РОЗДІЛ 2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЛІЦЕЮ.

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ліцею.

2.1.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності ліцею.

2.1.3. Дотримуватися антикорупційного законодавства з метою виявлення, протидії та запобігання проявам корупції у діяльності ліцею та підтримувати антикорупційну стратегію держави, що підтверджується використанням етичних стандартів та принципів надання інформації про виконання робіт та надання послуг, про встановлені тарифи, свідчить про прагнення колективу ліцею до удосконалення корпоративної культури, наслідування кращих практик корпоративного управління, підтримання ділової репутації ліцею на належному рівні.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Спільно із керівниками напрямків діяльності ліцею визначити пріоритетні напрямки розвитку ліцею, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові (в межах наявних коштів) умови для їх реалізації.

2.2.2. Проводити роботу з підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку ліцею.

2.2.3. Вживати заходів для своєчасного та повного забезпечення працівників ліцею матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна ліцею, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно ліцею лише в інтересах ліцею.

2.3.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.4.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни серед працівників ліцею.

2.4.2. Сприяти Роботодавцю у мобілізації трудового колективу до своєчасного і якісного виконання навчальних планів і програм, виробничих завдань, дотримання правил внутрішнього розпорядку ліцею, охорони праці, положень та наказів.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Проводити консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

3.1.2. Масові вивільнення працівників проводити з урахуванням розроблених заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків.

3.1.3. Будувати кадрову політику в ліцеї за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і техногенної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.1.5. Атестація педагогічних працівників ліцею проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (зі змінами).

3.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.1.7. Про зміну істотних умов праці Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України.

3.1.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання ліцею, скорочення чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.9. Працівнику виплачується вихідна допомога:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку;

3.1.10. При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи і проводяться виплати згідно з чинним законодавством.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу, реорганізації, перепрофілюванні ліцею, скорочення чисельності або штату працівників, які попередньо узгоджені з Радою трудового колективу, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників та для розробки і запровадження заходів з запобігання та мінімізації негативних наслідків масових вивільнень працівників відповідно до колективного договору та угод, укладених на національному, галузевому та територіальному рівнях.

3.2.2. З метою належного функціонування ліцею тримати на контролі потребу у педагогічних працівниках, і в разі необхідності своєчасно їх поповнювати.

3.2.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників інших навчальних установ лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- прийом нових працівників проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

3.2.4. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів.

3.2.5. Не вимагати від працівників ліцею виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.2.6. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання, кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.3. Рада зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням в ліцеї законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.3.2. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері професійного розвитку працівників.

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства, щодо гарантованих норм робочого часу, згідно якого тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. У ліцеї встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Для працівників ліцею, окрім працівників, зазначених у підпункті 4.1.3. Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею (додаток 1):

а) єдиний розпорядок роботи:

початок робочого дня	- 8:00;
обідня перерва	- 12:00 - 12:30;
кінець робочого дня	- 16:30;

вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

б) вихователь працює за наступним графіком:

початок робочого дня	- 13:30;
обідня перерва	- 17:30 - 18:00;
кінець робочого дня	- 22:00;

вихідні дні: субота, неділя.

4.1.3. Для сторожів і чергових гуртожитку встановлюється підсумований облік робочого часу та режим роботи згідно з графіками чергування, які затверджує Роботодавець за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця.

Обліковий період для даної категорії працівників дорівнює місяцю.

Тривалість робочої зміни (чергування) для зазначених працівників становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Тривалість перерви для харчування і відпочинку - одна година (60 хвилин) у денний час зміни.

4.1.4. Режим роботи викладачів визначається згідно з розкладом занять, планами методичної, навчально-виробничої та виховної роботи. Робочий час викладача окрім педагогічного навантаження включає: класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, підготовку до занять, позаурочну навчально-методичну, організаційну та виховну роботу серед здобувачів світи тощо.

4.1.5. За погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

4.1.6. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників - 24 календарних дні.

Педагогічним працівникам, визначеним у ст. 45 Закону України «Про професійно-технічну освіту», щорічна основна відпустка надається тривалістю до 56 календарних днів відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Назва посади	Кіл-ть днів щорічної основної відпустки
Директор*	42

Заступник директора з навчально-виробничої роботи*	42
Заступник директора з навчальної роботи*	42
Заступник директора з виховної роботи*	42
Викладач	56
Керівник фізичного виховання	56
Методист	42
Старший майстер	42
Майстер виробничого навчання	42
Вихователь	42
Керівник гуртка	42

* у разі, якщо не виконують педагогічної роботи в цьому ж закладі.

Директор, заступник директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним процесом; що одночасно виконують в цьому закладі професійної (професійно-технічної) освіти педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми мають право на відпустку, тривалістю 56 календарних днів.

Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул а в окремих випадках, при виникненні необхідності – в інший канікулярний період. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

4.1.7. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передє року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси ліцею, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

4.1.8. Працівникам ліцею надаються:

1) щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам з ненормованим робочим днем:

Назва посади	Кількість кал-х днів
директор, головний бухгалтер	7
заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчальної роботи, завідувач господарства	6
бухгалтер, інженер з охорони праці, інженер-електронник, вихователь, бібліотекар, юрисконсульт	5
секретар-друкарка, механік, комірник, сестра медична, комендант, інспектор з кадрів	4

Додаткова відпустка за ненормований робочий день сумісникам не надається, оскільки діючим законодавством сумісникам встановлюється нормований робочий час.

- працівникам, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я,

Назва посади	Кількість днів
прибиральник службових приміщень	4
слюсар-сантехнік	4

2) відпустки інших видів згідно із законодавством..

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. продовжити роботу з впровадження нормативних документів, що регулюють виробничі та трудові відносини в ліцеї.

4.2.2. не допускати примушення працівників:

- до укладення нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переводом на роботу з неповним робочим днем;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до надання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

4.2.3. Застосування надурочних робіт в ліцеї допускати лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. Рада зобов'язується:

4.3.1. здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством та передбачених колективним договором норм тривалості робочого часу та часу відпочинку.

4.3.2. звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання цього Договору.

РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Оплату праці працівників ліцею здійснювати у відповідності до чинного законодавства України в межах коштів, затверджених кошторисом надходжень та видатків на утримання ліцею та згідно штатного розпису.

Оплата праці працівників ліцею здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Розмір зарплати за першу половину місяця має бути не меншим оплати за фактично відпрацьований працівником час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.2. В разі наявності економії затвердженого за тарифними ставками і окладами фонду заробітної плати та залишків відповідних коштів, що утворюються від ініціативної діяльності ліцею можливе:

- а) запровадження надбавок (додаток 2);
- б) здійснення преміювання працівників ліцею згідно Положення про преміювання працівників (додаток 3);

5.1.3. Оплату праці у святкові та неробочі дні здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.1.4. В межах бюджетних асигнувань затвердженого фонду заробітної плати надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей автотранспорту» (додаток 4).

5.1.7. В межах затвердженого фонду заробітної плати надавати допомогу педагогічним працівникам ліцею на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.1.8. В межах затвердженого фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити виплату заробітної плати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: зарплати за першу половину місяця (аванс) до 13-15 числа місяця, заробітна плата до кінця поточного місяця. У разі несвоєчасного фінансування ліцею

виплату заробітної плати здійснювати наступного дня після надходження коштів на реєстраційний рахунок закладу.

5.2.2. Порушувати клопотання щодо забезпечення своєчасного фінансування та виплати заробітної плати працівникам.

5.2.3. Не допускати заборгованості із заробітної плати у разі своєчасного та повного фінансування.

5.2.4. У разі виникнення в закладі заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць розробляти графіки та заходи щодо повного її погашення та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

5.2.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати нараховувати і виплачувати індексацію індивідуальної заробітної плати згідно діючого законодавства.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Застосовувати в повному обсязі надані права щодо здійснення контролю за виконанням роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема стосовно примусового стягнення заробітної плати.

5.3.2. Інформувати органи Державної інспекції про факти порушень Договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.

РОЗДІЛ 6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо та заходів ліцею з охорони праці.

6.1.2. Сприяти забезпеченню страхування працівників ліцею відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Своєчасно переглядати нормативні документи ліцею з охорони праці, вносити зміни та доповнення відповідно до діючого законодавства, правил і норм з цих питань. При невиконанні законодавства про охорону праці та недодержанні умов колективного договору з цих питань працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, при цьому працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.2.2. Розробляти і реалізовувати в ліцеї комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці:

- проведення інструктажів з питань охорони праці;
- організація забезпечення працюючих правилами, положеннями, інструкціями з охорони праці;
- забезпечення робочих місць відповідно вимогам охорони праці;
- розробка планів роботи ліцею щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- проведення підвищення кваліфікації і перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці;
- дотримування чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з охорони праці;
- виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці;
- своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної

безпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;

- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту; надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;

- використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством;

- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування;

- розглядання листів, заяв та скарг працюючих з питань охорони праці;

- розробляти положення, інструкції і заходи з питань охорони праці;

- в цілях попередження захворювання туберкульозом раз на рік працівники ліцею повинні проходити флюорографічне обстеження.

6.2.3. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до законодавства за рахунок бюджетних коштів, передбачених у кошторисі доходів і видатків.

6.2.4. Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом відповідно до вимог діючих галузевих норм.

6.2.5. Забезпечувати в установлені терміни навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб ліцею.

6.2.6. Виплачувати за рахунок коштів ліцею одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 10 днів до одного місяця	10%
від одного до двох місяців	20%
понад два місяця	25%

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці в ліцеї, виконання відповідних заходів.

6.3.2. Забезпечувати участь представників ради трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

6.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів з охорони праці та належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.4. У складі комісії з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням та інших соціальних витрат згідно чинного законодавства.

6.3.5. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в ліцеї.

6.3.6. Домагатися забезпечення працюючих спецодягом, засобами індивідуального

захисту, повного використання коштів на охорону праці.

6.4. Працівники ліцею зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.4.2. Діяти про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території ліцею.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджені у ліцеї.

6.4.5. Проводити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.4.7. За невиконання вимог пунктів 6.4.1–6.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності. За невиконання п. 6.4.5. Роботодавець має право відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам ліцею.

7.1.2. Здійснювати згідно з чинним законодавством виплати працівникам компенсації втраченої частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, індексації грошових доходів працівників.

7.1.3. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками ліцею будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.3. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.2.5. Виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечити:

- належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

- надання працівникам матеріальної допомоги.

7.2.6. Забезпечити суворе дотримання вимог законодавства про працю, законодавства та інших нормативних актів з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

7.2.7. За наявності коштів, що залишається в розпорядженні ліцею, з метою соціального захисту працівників ліцею надавати додаткові пільги і гарантії.

7.2.8. Забезпечити розроблення заходів зі створення умов доступності інвалідам та виконувати норматив робочих місць для їх працевлаштування, створювати для них умови праці

з урахуванням індивідуальних програм реабілітації.

7.2.9. Забезпечити, у разі необхідності, розроблення заходів щодо забезпечення соціального захисту співробітників ліцею - учасників АТО та членів сімей загиблих.

7.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі трудового законодавства.

7.3.2. Інформувати колектив про свої рішення з приводу надання соціальних пільг, рекреаційну путівок (у разі наявності) тощо.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнавати колективні перетворення, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Сприяти діяльності Ради трудового колективу ліцею та інших представницьких організацій.

8.2.2. Надавати членам Ради трудового колективу вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8.2.3. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

8.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів.

8.3.2. Керуючись вимогою чинного законодавства України, Рада трудового колективу забезпечуватиме:

- контроль за своєчасною виплатою по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, при народженні дитини та інших випадках, відповідно до чинного законодавства,
- дотримання соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплаті праці, прийнятті участі в розробці і погодженні проектів наказів, розпоряджень, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці тощо.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти власних рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.

9.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом попередніх консультацій і переговорів.

9.1.3. Надавати одна одній статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

9.1.4. Здійснювати регулярні перевірки і постійний контроль за виконанням цього Договору.

9.1.5. Нести відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань у порядку, визначеному чинним законодавством.

9.1.6. Раз на рік аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати доповіді сторін про реалізацію взятих на себе обов'язків на загальних зборах (конференції) трудового колективу ліцею.

Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику зберігається у кожної із Сторін та один примірник для проведення публічної реєстрації цього договору.

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудовим колективом
ДНЗ «Запорізький професійний
ліцей автотранспорту»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Державного навчального закладу
«Запорізький професійний ліцей автотранспорту»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Конституції України працівники Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей автотранспорту» (далі - ліцей) 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.

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

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

1.2. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу ліцею.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний зажадати від осіб, що працевлаштовуються подання:

- трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- паспорта або іншого документу, що посвідчує особу,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військового квитка або документа, що його замінює (для відповідної категорії осіб);
- документ, що підтверджує проходження попереднього профілактичного медичного огляду.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту».

2.4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки та особисті медичні книжки працівників зберігаються в ліцеї як документи суворої звітності.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор ліцею зобов'язаний:

2.7.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, та 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.

2.7.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

2.7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці і техногенної безпеки (з питань охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, реагування на надзвичайні ситуації тощо).

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення кількості одиниць штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

2.11. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з

посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

3.1.1. Захист професійної честі, гідності.

3.1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.1.4. Участь у громадському самоврядуванні.

3.1.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3.1.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ліцею зобов'язані:

3.2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна ліцею.

Працівники ліцею у встановлені строки повинні проходити медичний огляд.

3.3. Педагогічні працівники ліцею повинні:

3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти.

3.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

3.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.3.4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.3.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти.

3.3.6. Захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, контрактами, положеннями, правилами внутрішнього розпорядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ.

4.1. Директор ліцею зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних і інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації.

4.1.2. Визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею.

4.1.4. Організувати проведення атестації, правове і професійне навчання працівників.

4.1.5. Укладати і розвивати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження перехідних груп в наступному навчальному році.

4.1.7. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток.

4.1.8. Забезпечити умови техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.1.11. Своєчасно подавати встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею.

4.1.12. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів освіти ліцею.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для працівників ліцею, окрім працівників, зазначених у пункті 5.2. цих Правил, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку:

а) єдиний розпорядок роботи працівників ліцею:

початок робочого дня - 8:00;

обідня перерва - 12:00 - 12:30;

кінець робочого дня - 16:30;

вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

б) вихователь працює за наступним графіком:

початок робочого дня	- 13:30;
обідня перерва	- 17:30 - 18:00;
кінець робочого дня	- 22:00;

вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Для сторожів і чергових гуртожитку встановлюється підсумований облік робочого часу та режим роботи згідно з графіками чергування, які затверджує директор ліцею за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця.

Обліковий період для даної категорії працівників дорівнює місяцю.

Тривалість робочої зміни (чергування) для зазначених працівників становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Тривалість перерви для харчування і відпочинку - одна година (60 хвилин) у денний час зміни.

5.3. Режим роботи викладачів визначається згідно з розкладом занять, планами методичної, навчально-виробничої та виховної роботи. Робочий час викладача окрім педагогічного навантаження включає: класне керівництво, навідання навчальними кабінетами, підготовку до занять, позаурочну навчально-методичну, організаційну та виховну роботу серед здобувачів світи тощо.

5.4. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодження з Радою трудового колективу ліцею деяким працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.5. За погодженням між працівником і адміністрацією ліцею для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його

вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням директора ліцею з дозволу Ради трудового колективу ліцею.

Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін.

5.8. Директор ліцею може залучати педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування та його тривалість затверджує директор ліцею за погодженням з педагогічною радою та Радою трудового колективу ліцею.

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 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.9. Під час канікулярного періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної робіт в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікулярного періоду.

5.10. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників - 24 календарних дні.

Педагогічним працівникам, визначеним у ст. 45 Закону України «Про професійно-технічну освіту», щорічна основна відпустка надається тривалістю до 56 календарних днів відповідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (зі змінами).

Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул, а в окремих випадках, при виникненні необхідності – в інший канікулярний період.

5.11. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіками, які затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси ліцею, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час,

вирешують під час складання графіків відпусток шляхом подання цими працівниками відповідних заяв та документів, підтверджуючих право працівника на використання відпустки в зручних для них час.

5.12. Надання відпустки директору ліцею здійснюється за погодженням з Департаментом освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації.

Надання відпусток працівникам оформлюється наказом директора ліцею.

5.13. Працівникам ліцею надаються:

- щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до колективного договору

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

5.14. Забороняється не надання відпустки:

- протягом двох років підряд;

- працівникам молодше 18 років;

5.15. Працівникам, в тому числі педагогічним, забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять (графіка роботи);

- подовжувати та скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.16. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати здобувачів освіти, працівників ліцею від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись такі види заохочення: подяка, видача премії, нагородження грамотою.

Застосування заохочення у вигляді подяки, нагородження грамотою відбувається на підставі подання безпосереднього керівника за погодженням з радою трудового колективу ліцею.

Преміювання працівників відбувається в порядку, встановленому Положенням про преміювання працівників ліцею.

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

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею та заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Директор ліцею має право замість накладення стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Ради трудового колективу ліцею.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей автотранспорту» розроблено на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 20.12.93 № 455.

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудовим колективом
ДНЗ «Запорізький професійний
ліцей автотранспорту»

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Державного навчального закладу
«Запорізький професійний ліцей автотранспорту»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Максимальний розмір доплати одному працівнику обмежується 50% і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Максимальний розмір доплати одному працівнику обмежується 50% і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	У розмірі різниці посадових окладів згідно штатного розпису
За вчене звання	Розмір доплати встановлюється залежно від вченого звання: професор - 33% посадового окладу (ставки заробітної плати); доцент, старший науковий співробітник – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати). Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням.
За науковий ступень	Розмір доплати встановлюється залежно від наукового ступеня: доктор наук - 25% посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидат наук – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати). Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу
За роботу в нічний час	У розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00
Надбавки	
Надбавка за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР	Розмір установлюється залежно від звання: «народний» - 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), «заслужений» - 20% посадового окладу. Надбавка встановлюється працівникам, якщо їхня

	діяльність за профілем збігається з наявним званням.
Надбавка за спортивне звання	Розмір встановлюється залежно від звання: «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу (ставки заробітної плати), «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) Надбавка встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним званням.
Надбавка за класність водію автотранспортного засобу	II класу - 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час, I класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час
Надбавка за складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах коштів, виділених на оплату праці
Надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах коштів, виділених на оплату праці
Надбавка за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах коштів, виділених на оплату праці
Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам	Розмір надбавки встановлюється залежно від стажу педагогічно роботи у такому розмірі: понад 3 роки — 10% посадового окладу, понад 10 років — 20% посадового окладу, понад 20 років — 30% посадового окладу
Надбавка відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 (зі змінами)	Встановлюється педагогічним працівникам в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки за: складність, напруженість у роботі; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за високі досягнення у праці скасовуються або зменшуються.

Граничний розмір надбавок за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за високі досягнення у праці для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
ДНЗ «Запорізький професійний
ліцей автотранспорту»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Державного навчального закладу
«Запорізький професійний ліцей автотранспорту»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей автотранспорту» (далі - ліцей) розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів з метою посилення зацікавленості працівників ліцею в результатах діяльності ліцею, стимулювання роботи працівників по удосконаленню навчально-виробничої, виховної, методичної роботи та покращення матеріального стану працівників.

1.2. Положення визначає джерела, умови, порядок преміювання працівників ліцею та поширюється на всіх працівників ліцею.

1.3. Преміювання працівників ліцею здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням помісячного розподілу асигнувань та може здійснюватися за рахунок коштів спеціального фонду.

1.4. Премії, які виплачуються працівникам ліцею, максимальними розмірами не обмежуються.

2. Порядок преміювання.

2.1. Для забезпечення об'єктивності при вирішенні питання матеріального заохочення працівників у ліцеї наказом директора створюється комісія по преміюванню працівників ліцею, яка один раз на місяць розглядає пропозиції та приймає рішення щодо розміру премій (інших заохочень працівників) в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням помісячного розподілу асигнувань відповідного місяця.

2.2. Рішення комісії по преміюванню приймається простою більшістю голосів членів комісії та оформлюється протоколом. Засідання комісії по преміюванню вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини від затвердженого складу комісії.

2.3. Рішення комісії по преміюванню погоджується Радою трудового колективу ліцею та є підставою для видання директором наказу про преміювання працівників ліцею.

2.4. Преміювання директора ліцею здійснюється на підставі наказу Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, відповідно до Положення про преміювання керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з місцевого бюджету, затвердженого наказом Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради від 01.07.2019 № 361/к/тр. та цього положення.

3. Порядок надання пропозицій щодо розмірів і показників преміювання працівників.

3.1. Пропозиції щодо розмірів та показників преміювання працівників ліцею вносяться безпосередніми керівниками працівників. Зазначені пропозиції розглядаються на засідання комісії по преміюванню працівників ліцею.

3.2. Пропозиції щодо розмірів та показників преміювання директора ліцею вносяться головою Ради трудового колективу. Зазначені пропозиції розглядаються на засідання комісії по преміюванню працівників ліцею, погоджуються Радою трудового колективу та є підставою для надання до Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради подання від імені трудового колективу пропозиції щодо розміру преміювання директора ліцею.

4. Показники преміювання працівників.

4.1. Преміювання працівників ліцею за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя або рік здійснюється за основні показники діяльності ліцею:

- 1) за якісну організацію та проведення навчально-виробничого та виховного процесу (при наявності коштів - щомісячно, щоквартально);
- 2) за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності (при наявності коштів - щомісячно, щоквартально);
- 3) за стан виконавчої дисципліни (при наявності коштів - щомісячно, щоквартально);
- 4) за забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у ліцеї (при наявності коштів - щомісячно, щоквартально);
- 5) за підготовку ліцею до початку навчального року (при наявності коштів - у жовтні місяці);
- 6) за підготовку ліцею до осінньо-зимового періоду (при наявності коштів - у листопаді місяці);
- 7) за виконання плану прийому здобувачів освіти відповідно до професій згідно з діючою ліцензією та доведеного плану набору станом на 01 жовтня (при наявності коштів - у жовтні місяці);
- 8) за створення умов життєдіяльності здобувачів освіти у гуртожитку (при наявності коштів - щомісячно, щоквартально);
- 9) за збереження контингенту здобувачів освіти (при наявності коштів - у січні та вересні місяці);
- 10) за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (при наявності коштів - щомісячно);
- 11) за збереження та укріплення матеріально-технічної навчальної бази (при наявності коштів - щомісячно);
- 12) за ефективну організацію роботи ліцею (при наявності коштів - щомісячно).

4.2. Преміювання працівників ліцею також може здійснюватися шляхом виплати одноразових премій:

- 1) за створення умов для роботи гуртків художньої та технічної творчості, спортивних секцій, заняття учнів у вільний від основних занять час (при наявності коштів - щомісячно);
- 2) за розвиток спортивної бази навчального закладу (при наявності коштів - у червні місяці);
- 3) за досягнення в районних та обласних спартакиадах учнів навчального закладу

(при наявності коштів - щомісячно);

4) за досягнення в обласних, всеукраїнських, міжнародних конкурсах, предметних олімпіадах, конкурсах професійної майстерності (при наявності коштів - щомісячно);

5) у зв'язку з професійними святами: День освіти, День працівників автомобільного транспорту, День бухгалтера (при наявності коштів);

6) за активну участь у впровадженні сучасних технологій розвитку молоді щодо оволодіння робітничими професіями і кваліфікованої праці відповідно до їх можливостей та потреб ринку праці;

7) за організацію виробничої практики учнів на підприємствах (за рахунок коштів спеціального фонду: директор щоквартально у розмірі 3% від 50% коштів, перерахованих підприємствами; заступник директора з навчально-виробничої роботи та старший майстер щоквартально у розмірі 3% від 50% коштів, перерахованих підприємствами; майстри виробничого навчання щоквартально – 10% від 50% коштів, перерахованих тими підприємствами де учні групи майстра виробничого навчання проходять виробничу практику).

8) за особистий внесок у підготовці, організації та участі у міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних заходах, ярмарках тощо (при наявності коштів - щомісячно);

9) за особистий внесок у роботу по підвищенню рейтингу та інноваційної професійно-технічної діяльності області (при наявності коштів - щомісячно);

10) у зв'язку з ювілейними датами працівників (при наявності коштів – до 50, 55, 60-річчя);

11) за довголітню і бездоганну трудову діяльність (при досягненні пенсійного віку або при виході працівника на пенсію за вислугою років виплачується при наявності коштів одноразово при умові праці в навчальному закладі не менше 10 років).

4.3. Премія не виплачується:

- під час тимчасової непрацездатності;
- за період перебування працівника у всіх видах відпусток;
- протягом дії дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
ДНЗ «Запорізький професійний
ліцей автотранспорту»

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
Державного навчального закладу
«Запорізький професійний ліцей автотранспорту»
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей автотранспорту» (далі - ліцей) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів, небайдуже ставлення до рейтингу ліцею, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків та ініціативність;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують

його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), на підставі рішення комісії з преміювання працівників ліцею.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, вчинили аморальний проступок позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора ліцею, а директору ліцею – відповідно до умов контракту та/або за погодженням Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
ДНЗ "Запорізький професійний
ліцей автотранспорту»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у ДНЗ «Запорізький професійний ліцей автотранспорту»

№ п/п	Назва заходу	Одиниця обліку	Кількість	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність		
							Кількість працюючих, яким поліпшені умови праці	Кількість працюючих, які звільнені від тяжких фізичних робіт	
							всього	в т.ч.	в т.ч.
1	Переобладнання у навчальних кабінетах та майстернях куточків з охорони праці, придбання для них необхідних наочних посібників, демонстраційної апаратури, переглядання інструкцій з охорони праці	шт.	12	6 000	Протягом року	Інженер з охорони праці, майстри виробничого навчання, викладачі	65	65	-
2	Навчання керівників та спеціалістів ліцею з охорони праці та перевірки знань у спеціалізованих навчальних закладах	осіб	5	1600	4 кв.	Інженер з охорони праці	5	5	-
3	Придбання засобів індивідуального захисту	шт.	30	3000	Протягом року	Завідувач господарства	65	65	-
4	Проведення виміру опори контурів заземлення, перевірка опір ізоляції кабелів і проводів	кільк.	5	3000	3 кв.	Завідувач господарства	150	150	-

5	Ремонт заземлення електроустановок, верстатів	шт.	6	900	до 01.09	Старший майстер	15	15	-	-
6	Ремонт мережі водоводу холодної води у гуртожитку ліцею	м/п	30	1500	Протягом року	Завідувач господарства	120	120	-	-
7	Заміна санітарно-технічних деталей, вузлів у гуртожитку та навчальному корпусі	шт.	40	4500	Протягом року	Завідувач господарства	150	150	-	-
8	Ремонт мереж дворової каналізації гуртожитку ліцею	м/п	56	2520	Протягом року	Завідувач господарства	30	30	-	-
9	Реконструкція туалету на другому поверсі навчального корпусу	м ²	20	8000	До 31.12. 2021	Завідувач господарства	35	35	-	-



Протокол засідання експертної комісії
з питань надання рекомендацій щодо
прийняття на навчання
Дипломатичний клас
Міжнародного гуманітарного університету
в Києві

М. П. [Signature]