УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

03.01.2020 № 01-14/2614 На _____. від _____

В.о. директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
Фомічу С.В.

Представником трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
Маркеловій Л.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» на 2020-2021 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 03 січня 2020 **за №** 5.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 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.

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Гібатова, 228-06-10

Протокол № 1
зборів трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти»

09.12.2019 р. м. Запоріжжя

Голова: Фоміч С. В.
Секретар: Ренгевич О.В.

Присутні: 63 члени трудового колективу (список додається)
Відсутні: 14 членів трудового колективу (список додається)

Порядок денний:

1. Про виконання колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» за 2018-2019 роки.
2. Про затвердження колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» на 2020-2021 роки.

СЛУХАЛИ:

Маркелову Л. І. – Про присутність на зборах більшої частини членів трудового колективу, що дозволяє почати збори, та про необхідність обрання голови, секретаря зборів та представника трудового колективу для підписання колективного договору на 2020-2021 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Євдощенко Н. П., методист, запропонувала головою зборів обрати Фоміча С. В., секретарем – Ренгевич О.В.

УХВАЛИЛИ:

Головою зборів обрати Фоміча С. В., секретарем – Ренгевич О.В., представником трудового колективу – Маркелову Л.І. (одноголосно).

СЛУХАЛИ:

Фоміча С. В. – Про необхідність обрання комісії для підрахунку голосів.

ВИСТУПИЛИ:

Зазеріна Т. В., викладач, запропонувала обрати для підрахунку голосів Москаленко Д.І., Гладун Л.М., Попеля О. А.

УХВАЛИЛИ:

Обрати для підрахунку голосів Москаленко Д.І., Гладун Л.М. та Попеля О. А. (одноголосно).

СЛУХАЛИ:

Фоміча С. В. – Про затвердження порядку денного.

ВИСТУПИЛИ:

Грибенюк Г. О., викладач, запропонувала затвердити оголошений порядок денний.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити оголошений порядок денний (одноголосно).

СЛУХАЛИ:

Фоміча С. В. – Про необхідність визначення регламенту доповідей та виступів.

ВИСТУПИЛИ:

Дяченко Л.І. запропонував встановити наступний регламент: 20 хвилин для доповідей, 3 хвилини для виступів.

УХВАЛИЛИ:

Встановити наступний регламент: 20 хвилин для доповідей, 3 хвилини для виступів (одноголосно).

1. СЛУХАЛИ:

Фоміча С.В. – Про виконання умов колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» на 2018-2019 роки (звіт додається).

ВИСТУПИЛИ:

Маркелова Л. І., майстер виробничого навчання, запропонувала роботу адміністрації і представника трудового колективу щодо виконання обов'язків трудового договору за 2018-2019 роки визнати задовільною.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити звіт про виконання умов колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» за 2018-2019 роки (одноголосно).
2. Роботу адміністрації і представника трудового колективу щодо виконання обов'язків трудового договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» за 2018-2019 роки визнати задовільною (одноголосно).

2. СЛУХАЛИ:

Куракову К. Ю. – Про затвердження проекту колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» на 2020-2021 роки (проект договору додається).

ВИСТУПИЛИ:

Петренко Є.В., заступник директора з НВР, запропонував затвердити оголошений проект колективного договору на 2020-2021 роки і доручити підписати його від сторони роботодавця - в.о. директора Фомічу С.В., від сторони трудового колективу – представнику трудового колективу Маркеловій Л.І.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити оголошений проект колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» на 2020-2021 роки. (одноголосно).
2. Доручити підписати колективний договір від сторони роботодавця - в.о. директора Фомічу С.В., від сторони трудового колективу – представнику трудового колективу Маркеловій Л.І. (одноголосно).

ДОДАТКИ:

1. Список членів педагогічного колективу, присутніх та відсутніх на зборах.
2. Звіт про виконання умов колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» за 2018-2019 роки.
3. Проект колективного договору Державного навчального закладу «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» на 2020-2021 роки.

Голова зборів С.ФОМІЧ

Секретар зборів О.РЕНГЕВИЧ

Виконувач обов'язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Сергій ФОМІЧ

Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти»

на 2020-2021 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2020-2021 роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 1 від 09 12 2019р.). Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору або перегляду чинного.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі виконувача обов'язків директора Державного навчального закладу "Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти" (далі – роботодавець), уповноваженого власником розпоряджатися майном Державного навчального закладу "Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти" (далі – Центр) і організацією навчально-виховної роботи;

- трудовий колектив Державного навчального закладу "Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти" (далі – трудовий колектив), в особі представника трудового колективу, уповноваженого трудовим колективом Центру представляти найманих працівників.

1.4. Представник трудового колективу визнається єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

1.6. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання роботодавцем і трудовим колективом.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру.

1.9. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України: Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні" "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", "Про зайнятість населення", "Про оплату праці", "Про охорону праці", Кодексу законів про працю України та інших державних нормативних документів.

1.10. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.12. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану Центру або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір.

1.13. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового

колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням роботодавця і трудового колективу.

1.16. Трудові суперечки (конфлікти), пов'язані з укладанням, виконанням діючого колективного договору, вирішуються примирювальною комісією, трудовим арбітражем за участю Сторін.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Здійснювати заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом.

2.1.4. Додержуватись ст.18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

2.1.5. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.6. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Центру.

2.1.7. Трудові відносини між працівником і роботодавцем здійснюється за трудовим договором (строковим, безстроковим та за контрактом), у тому числі на конкурсній (для науково-педагогічних працівників) основі згідно чинного законодавства України.

2.1.8. Звільнення та прийом працівників здійснюється директором Центру з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснюється директором Центру з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у відносинах між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Центру на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2.1.13. Забезпечувати паритетне представництво чоловіків і жінок на керівних посадах Центру.

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. ***Роботодавець зобов'язується:***

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням Центру, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти працівників Центру про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України і ін.) під час навчального року.

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці.

3.1.5.2. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників Центру з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом.

3.1.7. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 Кодексу законів про працю України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.8. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Трудовий колектив має право:

3.2.1. Розглядати питання щодо захисту прав працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 Кодексу законів про працю України.

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), крім спеціалістів та робітників перелічених у Додатку № 2.

Встановити такий режим роботи:

- початок роботи – 7 год. 45 хв., п'ятниця – 8.00 год. ;
- закінчення роботи – 16 год. 30 хв., п'ятниця – 15 год. 30 хв.;
- перерва для відпочинку і їжі – з 11 год. 30 хв. до 12 год. 00 хв.;
- субота і неділя – вихідні дні, якщо інше не передбачено законодавство України.

Для спеціалістів та робітників перелічених у Додатку № 9 встановити такий режим роботи:

- початок роботи – 15 год. 20 хв.;
- закінчення роботи – 22 год. 00 хв.;
- неділя – вихідний день, якщо інше не передбачено законодавство України.

4.1.2. Застосовувати режим для викладачів:

4.1.2.1. Час викладацької роботи на місяць обчислюється шляхом обсягу річного навантаження на 10 навчальних місяців;

4.1.2.2. Час, пов'язаний з перевіркою зошитів, письмових робіт, методичною роботою, завідуванням кабінетами, лабораторіями і т.д. – затверджується в індивідуальному графіку обліку робочого часу, з урахуванням розроблених планів роботи за вказаними напрямками.

4.1.3. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (відповідно до абз.3 п.63 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженої наказом Міністерства освіти № 102 від 15.04.1993р.). Робота понад установлену норму навчального навантаження в цьому ж Центрі не є сумісництвом.

4.1.4. Робочий час медичної сестри Центру становить 38,5 годин на тиждень (7 год. 42 хв. на день), відповідно до Наказу "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" затвердженого Міністерством охорони здоров'я України № 319 від 25.05.2006 р.

4.1.5. У разі використання неповного робочого дня (тижня) не обмежувати обсяг трудових прав працівника, що працює на таких умовах (ст.56 Кодексу законів про працю України).

4.1.6. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.7. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи Центру, погоджувати з представником трудового колективу до їх запровадження.

4.1.8 Робочий час педагогічних працівників визначається підсумком суми годин викладацької роботи згідно розкладу навчальних занять та індивідуального графіку обліку робочого часу без урахування викладацьких годин, враховуючи плани виховної та методичної роботи, План роботи Центру на навчальний рік, а також посадовими обов'язками визначеними посадової інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1)

4.1.8.1. Встановлений середньомісячний час роботи розповсюджується на час роботи в період канікул, що не збігається з відпусткою.

4.1.8.2. За можливих умов передбачати в розкладі занять надання викладачам вільних від навчальних занять днів "методичних днів" для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації і т.д.

4.1.8.3. Індивідуальний графік обліку робочого часу погоджується на перше число поточного місяця.

4.1.9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для працівників:

- що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину з інвалідністю;
- що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.10. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з представником трудового колективу залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов.

4.1.11. Викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року (відповідно до п.76 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженої наказом Міністерства освіти № 102 від 15.04.1993р.), виплачувати:

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в Центрі, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. Час зимових і час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В цей час працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах встановленого їм робочого часу, що був до початку канікул.

4.1.14. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал Центру в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

4.2. Трудовий колектив має право:

4.2.2. Контролювати своєчасність і правильність застосуванням роботодавцем законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні;

- викладачам – 56 календарних днів;

- іншим педагогічним працівникам – 42 календарних дні (56 календарних днів, якщо вони одночасно виконують у Центрі педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми);

5.1.2. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток встановлювати в відповідності з діючим законодавством і даним колективним договором, понад продовження основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком №2, № 3.

5.1.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Закон України "Про відпустки", Кодекс законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.4. До 15 січня розробити, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.5. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України "Про відпустки". Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.6. Надавати керівним і педагогічним працівникам Центру щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.6.1. Керівним і педагогічним працівникам Центру за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" № 346 від 14.04.1997р.).

5.1.7. Учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, які працюють у Центрі надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань, надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", у випадках:

- призову сина на строкову військову службу - 1 календарний день;
- особистого шлюбу – 3 календарних дні (з оплатою тільки робочих днів);
- шлюбу дітей – 1 календарний день кожному з батьків;
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні (з оплатою тільки робочих днів);

а також:

- матері або батькові дітей молодших класів (1-4 клас) – 1 вересня;
- батьку, при народженні дитини – 1 календарний день;

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України "Про відпустки" і в п.5.1.6. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам згідно ст.25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.1.11. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день. Відповідно до наказу директора Центру. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі.

5.1.12. Працівникам, з ненормованим робочим днем (Додаток №2), надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів відповідно до ст.8 Закону України "Про відпустки".

Під час виконання цими працівниками робіт на умовах внутрішнього сумісництва додаткова відпустка не надається.

5.1.13. Працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, та з особливим характером праці (Додаток №3), надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дня, згідно Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" від 17 листопада 1997р. № 1290.

5.1.14. Медичній сестрі Центру, за особливий характер праці, надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів.

5.2. Трудовий колектив має право:

5.2.1. Контролювати дотримання законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з Розпорядником коштів вищого рівня якому безпосередньо підпорядкований Центр.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати), доплати і надбавки до них, матеріальну допомогу, порядок і розміри преміювання працівників встановлювати на підставі наказу директора Центру з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

6.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках, шляхом перерахування на картрахунок, відкритий в установі банку, двічі на місяць:

- аванс з 10 до 17 числа і остаточний розрахунок до останнього числа місяця з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менший ніж 50% від нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.5. Проводити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки згідно ст.115 Кодексу законів про працю України). За особистою заявою працівника виплата заробітної плати за період щорічної відпустки може бути поділена на частини.

6.1.6. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України).

6.1.7. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок .

6.1.8. Забезпечити встановлення та виплату законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати з урахуванням норм встановлених Законодавством України.

6.1.9. Атестацію працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

6.1.10. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку).

6.1.12. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства.

6.1.13. Встановити, крім визначених "Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженої наказом Міністерства освіти № 102 від 15.04.1993р., наступні розміри доплат:

- 10%-15% від одного посадового окладу за роботу в шкідливих умовах праці (за умови атестації робочого місця)
- 10% від одного посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам приміщень;
- 10% від одного посадового окладу за роботу у гуртожитку.
- 20% за роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку
- не більше ніж 40% від одного посадового окладу за роботу в нічний час сторожам Центру, за кожну годину роботи з 22-00 до 06-00;

не більш ніж 50% від одного посадового окладу за:

- суміщення професій, посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи;
- за складність та напруженість у роботі.
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

6.1.15. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженої наказом Міністерства освіти № 102 від 15.04.1993р. (далі – Інструкція), наказу Міністерства

освіти і науки України "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" від 26.09.2005р. №557.

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

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції).

6.1.17. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції).

6.1.18. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

6.1.19. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.20. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін.

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.21. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.22. При розрахунку оплати праці сторожа Центру користуватися сумарним обліком робочого часу за підсумком року.

6.1.23. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду згідно "Порядку про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.

6.1.24. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам відповідно до Положення про матеріальну допомогу (Додаток № 4).

6.1.25. Крім виплат, передбачених п.6.1.24., окремо виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення з урахуванням норм чинного законодавства:

- педагогічним працівникам (ст.57 Закон України "Про освіту");
- бібліотекарям (постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" № 84 від 22.01.2005р.);
- медичним працівникам (постанова Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" № 524 від 11.05.2011р.)

6.1.26. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 5).

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів економії фонду заробітної платні.

6.1.28. Виплачувати з урахуванням норм чинного законодавства педагогічним працівникам відповідно до Закону України "Про освіту" надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу

педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%; Постанови КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I–II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» № 373 у граничному розмірі до 20% без вимог до стажу роботи.

6.1.29. Виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек" №1073 від 30.09.2009р.).

6.1.30. Виплачувати медичним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я" № 1418 від 29 грудня 2009 р., надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

6.1.31. Обчислювати середню заробітну плату за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства.

6.1.32. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці .

6.1.33. Здійснювати з урахуванням норм чинного законодавства індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.34. Здійснювати з урахуванням норм чинного законодавства диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

6.1.35. Забезпечувати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, недопущення гендерного розриву в оплаті праці.

6.2. Трудовий колектив має право:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці згідно ст.14-16 Закону України "Про оплату праці".

6.2.2. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується :

7.1.1. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.2. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.3. Надавати безкоштовно приміщення і спортзал для проведення культурно-виховної і спортивно-оздоровчої роботи серед працівників Центру.

7.1.4. Надавати працівникам Центру та їх дітям право безкоштовного користування спортзалом, спортивним інвентарем, комп'ютерною лабораторією.

7.1.5. Приймати рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.6. Проводити вечори для працівників Центру та інші масові заходи.

7.1.7. Для дітей працівників Центру можуть бути введені пільгові умови оплати за всіма формами навчання в комерційних групах інших професійно-технічних навчальних закладах.

7.1.8. Фінансувати, при наявності коштів, проведення заходів до святкування Дня захисника України, 8 Березня, Дня знань, Дня вчителя, Нового року.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити проведення заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і безпеки життєдіяльності відповідно до нормативів встановлених нормативними актами з охорони праці.

8.1.2. Забезпечити за потребою видачу за рахунок коштів Центру за наявності фінансування:

- мила, згідно переліку професій і робіт, пов'язаних із забрудненням (Додаток № 6);
- спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту" (Додаток № 7);

8.1.3. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників Центру згідно чинного законодавства.

На час проходження медичних оглядів зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством.

8.1.5. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах Центру та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Центру відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, безплатно забезпечувати працівників нормативними актами з охорони праці.

8.1.6. Забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок-працівниць Центру, працівників з інвалідністю.

8.1.7. Забезпечувати своєчасне виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 8);

8.1.8. Забезпечити відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань.

8.1.9. Відповідно до ст. 7 Закону України "Про охорону праці" надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

8.1.10. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.11. Розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Центру і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території Центру, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.13. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.14. Розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Центру і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території Центру, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок адміністрації

8.1.15. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, майстерень, санвузлів та інших приміщень.

8.1.16. Забезпечити медичний пункт закладу необхідними медикаментами та матеріалами і за необхідністю їх поновлювати за наявності фінансування.

8.1.17. Організувати роботу кабінету з охорони праці.

8.1.18. Організувати проходження працівниками Центру курсів з охорони праці.

8.1.19. Забезпечити виконання інструкцій з безпеки життєдіяльності в кабінетах, лабораторіях, майстернях та спортивному залі.

8.1.20. До 1 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки Центру до роботи в зимових умовах.

Зимовий період встановити з першого числа жовтня поточного року по тридцять перше число березня наступного року.

8.1.21. Забезпечити придбання, облік та перевірку стану первинних засобів пожежогасіння.

8.1.22. Своєчасно робити перевірку стану електрообладнання Центру.

8.1.23. Передбачити за можливістю у кошторисі розміри витрат на охорону праці згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" (до 0,2% від фонду оплати праці з урахуванням фінансових можливостей Центру).

8.1.24. За порушення Закону України "Про охорону праці" притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

8.2. Трудовий колектив має право:

8.2.2. Виносити на розгляд наступні питання:

- створення безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством.
- використанням фонду охорони праці.
- правильне нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові та своєчасним забезпеченням працівників спецодягом і засобами індивідуального захисту.
- стан виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм охорони праці.

8.2.3. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.4. Вносити пропозиції директору про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей Центру.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

9.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше навчальне півріччя – не пізніше 9 січня;
- за підсумками навчального року – не пізніше 9 червня.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

9.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

9.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. У встановленому Законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;.

9.3. Трудовий колектив має право:

9.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 Кодексу законів про працю України.

Виконувач обов'язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Сергій ФОМІЧ

Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Лідія МАРКЕЛОВА

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Лідія МАРКЕЛОВА
“09” _____12_____ 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов’язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Сергій ФОМІЧ
“09” _____12_____ 2019р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників та учнів Державного навчального закладу “Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти”

м. Запоріжжя
2019 рік

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна в Державному навчальному закладі «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти» (далі - Центр) ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, повної реалізації задач, що стоять перед Центром.

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

1.2. Усі питання, пов'язанні із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно з трудовим колективом.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

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

2.1.1. Трудовий договір, контракт укладається між працівниками та Центром в особі керівника.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно з законодавством України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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

2.5. Наймання та звільнення педагогічних працівників здійснювати згідно чинного законодавства.

2.6. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно з чинним законодавством.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.8. 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 робота є основою.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, права на пільги згідно з чинним законодавством і колективним договором;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

2.10. Припинення Трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими контрактом.

2.11. Розірвання Трудового договору за ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.14. Припинення Трудового договору оформлюється наказом керівника Центру.

2.15. Керівник зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

а) захист професійної честі, гідності;

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

в) індивідуальну педагогічну діяльність;

г) участь у громадському самоврядуванні;

д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;

е) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання.

3.2. Працівники навчального закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту Центру і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Центру;

г) у встановлений термін проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Центру повинні:

а) забезпечувати умови для освоєння учнями навальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

г) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і

положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Центру та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Правила і обов'язки учасників навчально-виховного процесу

4.1. Учні Центру, крім прав, передбачених Законами України "Про освіту" та "Про професійну (професійно-технічну) освіту" мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- навчання професії за індивідуальною програмою;
- безкоштовне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базами Центру;
- матеріальну допомогу;
- оплату праці під час виробничого навчання і практики згідно з чинним законодавством;
- безкоштовні медичні обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;
- безкоштовне оволодіння іншою професією у разі хвороби, яка не дає змоги продовжити навчання за обраною професією;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- користування пільгами, встановленими за відмінне навчання, що не суперечать чинному законодавству;
- ставлення питань про якість навчального процесу.

4.2. Учень Центру, крім обов'язків, передбачених Законами України "Про освіту" та "Про професійну (професійно-технічну) освіту" зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю знань, умінь і навичок;
- відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;
- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю робітників відповідних підприємств, установ, організації;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки під час практичного навчання і виробничої практики;
- бережно ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються в навчально-виробничому і навчально-виховному процесі.

4.3. Збитки, навмисно заподіяні учнями Центру підприємству, установі, організації, відшкодовуються ними особисто або за рахунок їхніх батьків (опікунів) відповідно з чинним законодавством.

4.4. За успіхи у навчанні і громадській діяльності і, навпаки, за порушення обов'язків, для учнів встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення, або заходи дисциплінарного впливу.

4.5. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту Центру, Правил внутрішнього розпорядку Центру, незадовільну успішність, до учня, слухача застосовуються такі заходи впливу, як: попередження, догана, відрахування з Центру.

4.6. Порядок накладання дисциплінарного стягнення, відрахування з Центру встановлюється його Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку.

Учень, слухач може бути відрахований за:

- власним бажанням;
- незадовільну успішність чи поведінку;
- невиконання вимог навчального плану та навчальних програм;
- вироком суду, що вступив у законну силу;
- грубі порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку.

5. Основні обов'язки керівника

5.1. Керівник зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;

б) організувати навчально-виробничий, навчально-виховний процес, забезпечити створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників;

в) у встановленому порядку персонально відповідати за результати діяльності Центру;

г) приймати на посади та звільняти з посад працівників Центру, затверджувати згідно з кваліфікаційними характеристиками їхні посадові обов'язки, формувати педагогічний колектив;

д) створювати необхідні умови для творчості педагогічних працівників, учнів і слухачів, для використання і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;

е) видавати у межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочувати працівників, учнів і слухачів та застосовувати передбачені законодавством стягнення;

є) затверджувати в межах наявного фонду заробітної плати штатний розклад і чисельність працівників Центру;

ж) встановлювати премії і доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати працівників навчального закладу за конкретні результати праці;

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

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

ї) забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і виховання.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників навчального закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень за таким режимом:

- початок роботи – 7 год. 45 хв., п'ятниця – 8.00 год. ;
- закінчення роботи – 16 год. 30 хв., п'ятниця – 15 год. 30 хв.;
- перерва для відпочинку і їжі – з 11 год. 30 хв. до 12 год. 00 хв.;
- субота і неділя – вихідні дні, якщо інше не передбачено законодавством.

6.1.1. Для викладачів встановлюється такий режим:

6.1.2. Час викладацької роботи на місяць обчислюється шляхом обсягу річного навантаження на 10 навчальних місяців;

6.1.3. Час, пов'язаний з перевіркою зошитів, письмових робіт, методичною роботою, завідуванням кабінетами, лабораторіями і т.д. – затверджується в індивідуальному графіку обліку робочого часу, з урахуванням розроблених планів роботи за вказаними напрямками.

6.1.4. Робочий час педагогічних працівників визначається підсумком суми годин викладацької роботи згідно розкладу навчальних занять та індивідуального графіку обліку робочого часу без урахування викладацьких годин, враховуючи плани виховної та методичної роботи, План роботи Центру на навчальний рік, а також посадовими обов'язками визначеними посадової інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1)

6.1.4.1. Встановлений середньомісячний час роботи розповсюджується на час роботи в період канікул, що не збігається з відпусткою.

6.1.4.2. За можливих умов передбачати в розкладі занять надання викладачам вільних від навчальних занять днів "методичних днів" для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації і т.д.

6.1.4.3. Індивідуальний графік обліку робочого часу погоджується на перше число поточного місяця.

6.1.5. В межах робочого дня педагогічні працівники навчального закладу повинні вести всі види навчально-методичної, виробничої та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

6.1.6. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви педагогічних працівників встановлюється керівництвом на підставі розкладу занять. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. Для такої категорії працівників, як сторожа, встановлюється сумарний облік робочого часу.

6.1.7. Відповідно до розпорядчого акту керівника Центру деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановитись інший час початку і закінчення роботи.

6.2. За відсутності педагога або іншого працівника Центру керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.3. Понад урочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день. Відповідно до наказу директора Центру. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі

6.4. Керівник Центру залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник навчального закладу.

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

6.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику Центру оформлюється розпорядчим актом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом керівника навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови дотримання Закону "Про відпустки" . Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.7. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.8. Забороняється під час робочого дня:

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

б) відволікати працівників Центру від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу, на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання.

6.9. Вхід на урок після дзвоника забороняється до перерви.

Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки за дозволом адміністрації Центру. Під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачу з приводу його роботи.

6.10. Для вихователів встановлюється шестиденний робочий тиждень за таким режимом:

- початок роботи – 15 год. 20 хв.;
- закінчення роботи – 22 год. 00 хв.;
- неділя – вихідні дні, якщо інше не передбачено законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- 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;
- працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються різноманітні пільги за рахунок власних коштів Центру. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

7.2. Заохочення оголошуються в розпорядчому акті керівника Центру, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником навчального закладу безпосередньо після виявлення провини працівника, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

“09” 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов’язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Сергій ФОМІЧ

“09” _____ 2019р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

1. Завідуючий господарством;
2. Головний бухгалтер;
3. Бухгалтер;
4. Секретар-друкарка;
5. Інженер-електронник;
6. Юрисконсульт;
7. Механік;
8. Лаборант;
9. Начальник штабу цивільної оборони.

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

"09" 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов'язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Сергій ФОМІЧ

"___" _____ 2019р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників робота яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, та особливим характером праці

1. Столяр;
2. Слюсар-сантехнік;
3. Слюсар-ремонтник;
4. Електромонтер.

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

"09" _____12_____ 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов'язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Сергій ФОМІЧ

"09" _____12_____ 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу

Діюче положення вводиться з метою надання матеріальної допомоги для працівників адміністративно-управлінського персоналу, педагогічних працівників, спеціалістів та робітників не передбаченої Законом України "Про освіту", Постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" № 84 від 22.01.2005 р. та Постановою Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" № 524 від 11.05.2011р., Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30 серпня 2002 р.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється по коду економічної класифікації видатків "Оплата праці" в межах економії фонду заробітної плати і фактично отриманих асигнувань та з урахуванням норм чинного законодавства.

Розмір матеріальної допомоги співробітнику обмежується одним посадовим окладом на рік з урахуванням підвищення, крім матеріальної допомоги на поховання.

Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника, крім матеріальної допомоги на поховання (до неї, крім особистої заяви, додається копія свідоцтва про смерть).

1. Матеріальна допомога виплачується адміністрацією закладу:

1.1. На оздоровлення;
1.2. На поховання;
1.3. У зв'язку з виходом на пенсію;
1.4. У зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
1.5. При реєстрації шлюбу;
1.6. Батькам, у яких дитина йде до першого класу;
1.7. При народженні дітей.

Головний бухгалтер Катерина КУРАКОВА

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

"09" 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов'язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Сергій ФОМІЧ

"09" 12 2019р.

Положення
про преміювання працівників

Діюче положення вводиться з метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці адміністративно-управлінського персоналу, педагогічних працівників, спеціалістів та робітників, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці для здійснення освітньої діяльності, виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців, забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання учнів.

Це положення розроблене на підставі Законів України "Про освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", Постанови Кабінету міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" № 1298 від 30.08.2005р., Наказу Міністерства освіти і науки України "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" № 557 від 26.09.2005р. та відповідних діючих пунктів інструкцій "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" № 102 від 15.04.1993 р.

Премії працівникам нараховуються за місяць, квартал, за підсумками року, за основні результати роботи в цілому або одноразово, а також – за для забезпечення з урахуванням норм чинного законодавства диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці.

Виплата премії здійснюється по коду економічної класифікації видатків "Оплата праці" в межах економії фонду заробітної плати і фактично отриманих асигнувань та з урахуванням норм чинного законодавства.

Розмір премії співробітнику визначається в залежності від особистого вкладу в кінцеві результати, максимальними розмірами не обмежується.

Кількість премій, які можуть бути виплачені на протязі місяця не обмежується.

Право на отримання премії поширюється на всіх працівників Центру у тому числі зовнішніх сумісників.

Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

- відсутність дисциплінарних стягнень за п.п.3, 4, 7, 8, ст. 40 та п.п.1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, грубого порушення трудових обов'язків, аморального проступку педагогічним працівником);
- добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи;

Працівникам Центру може бути надана:

1. ПРЕМІЯ ВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ у тому числі:

1.1. За якісну організацію та проведення навчально-виробничого та виховного процесу (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.2. За якісне виконання функціональних обов'язків, та виконавчої дисципліни (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.3. За збереження контингенту учнів (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.4. За ефективну організацію роботи структурних підрозділів Центру (протягом року, щомісячно);

1.5 За створення умов для організації гарячого харчування учням та забезпечення гарячим харчування учнів із числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування (протягом року, щомісячно);

1.6. За ефективну роботу в наданні платних освітніх послуг (щоквартально);

1.7. За економію енергоресурсів (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.8. За забезпечення норм санітарного та технічного стану Центру, та охорону праці (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.9. За економію бюджетних коштів, своєчасне перерахування платежів (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.10. За запобігання кредиторської заборгованості (щомісячно, щоквартально);

1.11. За своєчасне складання фінансової, статистичної, податкової звітності (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.12. За інформаційну і консультативно-довідкову роботу з питань нарахування заробітної плати, виплат за листами тимчасової втрати працездатності, стипендії та інше (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.13. За збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази Центру (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

1.14. За підготовку Центру до початку навчального року та осінньо-зимового періоду (згідно з наданими формами та акту готовності) (протягом року, щомісячно);

1.15. За проведення профорієнтаційної роботи (протягом року після підведення підсумків);

1.16. За роботу по працевлаштуванню випускників (протягом року після підведення підсумків);

1.17. За виконання плану прийому учнів відповідно до професій згідно з діючою ліцензією та доведеного плану набору станом на 01.10 (протягом року після підведення підсумків);

1.18. За забезпечення якісної підготовки учнів, відповідно до вимог навчальних планів та програм (протягом року);

1.19. За високі показники у виховній роботі (протягом року);

1.20. За розробку, вдосконалення та впровадження в навчальний процес навчальних планів та програм з метою покращення якості підготовки (протягом року);

1.21. За запобігання зайвого витрачання коштів, спрямованих на утримання матеріальної бази ліцею (протягом року);

1.22. За стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності (щоквартально);

1.23. За стан виконавчої дисципліни (щоквартально);

1.24. За забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних закладах (щоквартально);

1.25. За високі показники в навчальному процесі (протягом року);

1.26. За участь та високі досягнення в міських, обласних, державних та міжнародних заходах (протягом року);

1.27. За організацію чіткої роботи працівників Центру, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі (протягом року, щомісячно);

1.28. За створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів (протягом року, щомісячно);

1.29. За організацію системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів (протягом року, щомісячно);

1.30. За створення належних умов щодо виконання навчальних планів, програм (протягом року, щомісячно);

1.31. За якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів (протягом року, щомісячно);

1.32. За чітку організацію роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей (протягом року, щомісячно);

1.33. За належну організацію та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу (протягом року, щомісячно);

1.34. За ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи (протягом року, щомісячно);

1.35. За творче використання перспективного педагогічного досвіду (протягом року, щомісячно);

1.36. За систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу (протягом року, щомісячно);

1.37. За проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (протягом року, щомісячно);

1.38. За активну участь у роботі методичних комісій (протягом року, щомісячно);

1.39. За активну участь у вебінарах (протягом року, щомісячно);

1.40. За ініціативу та творчість у виконанні посадових обов'язків та виробничих завдань (протягом року, щомісячно);

1.41. За активну участь в громадському житті Центру (протягом року, щомісячно);

1.42. За дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони трудової діяльності (протягом року, щомісячно);

1.43. За відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці (протягом року, щомісячно);

1.44. За результативність у навчально-виробничій та навчально-виховній діяльності (протягом року, щомісячно);

1.45. За якісне здійснення та координацію організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру протягом року, щомісячно);

1.46. За розробку та ведення раціональної планової та облікової документації (протягом року, щомісячно);

1.47. За якісне ведення діловодства (протягом року, щомісячно).

1.48 За підсумками року (в кінці року у відсотковому співвідношенні до розміру посадового окладу).

1.49 За організацію виробничої практики на підприємстві у розмірі: керівнику; заступнику директора з НВР; старшому майстру - 3% від загальних надходжень 50% заробітної плати учнів (щоквартально; протягом року) майстрам виробничого навчання - 5% від надходжень 50% заробітної плати учнів групи (щоквартально; протягом року).

1.50 За організацію надання платних освітніх послуг та інших послуг розмірі встановленому у кошторисі платної послуги (протягом року, щомісячно).

1.51 За організацію роботи гуртожитку (протягом року, щомісячно).

2. ПРЕМІЯ ОДНОРАЗОВОГО ХАРАКТЕРУ у тому числі:

2.1. До ювілейної дати;

2.2. До професійних свят та державних святкових днів (Новий рік, Різдво Христове, Католицьке Різдво, Пасха, День Конституції, День Незалежності, 8 Березня, День захисника України, Дня вчителя, Дня знань, Дня бухгалтера, Дня будівельника та інших професійних свят);

2.3. За виконання одноразового доручення (протягом року);

2.4. При виході на пенсію;

2.5. За успіхи, досягнуті в викладанні навчального предмету і високі показники успішності учнів (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

2.6. За підготовку учнів, їх участь та високі досягнення у олімпіадах, конкурсах, спортивних змаганнях (протягом року після підведення підсумків);

2.7. За методичні розробки з метою впровадження інноваційних технологій та розвитку творчих здібностей учнів в навчально-виховному процесі (щоквартально);

2.8. За підготовку та проведення загальних заходів Центру (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

2.9. За підготовку та проведення ліцензування нових професій (після підведення підсумків);

2.10. За підготовку та атестацію Центру (після підведення підсумків);

2.11. За роботу щодо проведення публічних закупівель (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

2.12. За організацію умов для роботи гуртків художньої та технічної творчості, та спортивних секцій, заняття учнів у вільний від основних занять час (протягом року);

2.13. За розвиток спортивної бази у Центрі та участь в обласній спартакіаді (протягом року);

2.14. За участь в обласних конкурсах професійної майстерності (протягом року);

2.15. За підсумками діяльності, що має великі соціальні вагомі наслідки для колективу і яка не входить до перелічених напрямків роботи (протягом року);

2.16. За створення умов для роботи гуртків художньої та технічної творчості та спортивних секцій, заняття учнів у вільний від основних занять час (один раз на рік);

2.17. За участь в обласних, Всеукраїнських та міжнародних конкурсах професійної майстерності, предметних олімпіадах (протягом року після підведення підсумків);

2.18. За активну участь у впровадженні сучасних технологій розвитку молоді щодо оволодіння робітничими професіями і кваліфікованої праці відповідно їх можливостей та потреб ринку праці (щоквартально);

2.19. За виробничу діяльність в майстернях та учбових господарствах (щоквартально);

2.20. За організацію виробничої практики учнів (щоквартально);

2.21. За особистий внесок у підготовці, організації та участі ПТНЗ у міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних заходах, ярмарках, тощо (протягом року);

2.22. За особистий внесок у роботу по підвищенню рейтингу та інноваційної діяльності ПТО області (протягом року);

2.23. За винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, впровадження енергозабезпечуючих технологій (протягом року);

2.24. За довголітню та бездоганну трудову діяльність (протягом року);

2.25. За активну громадську діяльність (протягом року)

2.26 За престижність професії (протягом року, щомісячно)

Головний бухгалтер Катерина КУРАКОВА

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

“ 09 ” 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов’язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Сергій ФОМІЧ

“ 09 ” 12 2019р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад
1	Бібліотекар
2	Слюсар-ремонтник
3	Слюсар-сантехнік
4	Електромонтер
5	Прибиральник службових приміщень
6	Столяр
7	Прибиральник територій
8	Лаборант
9	Фельдшер (медична сестра з дієтичного харчування)
10	Механік

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

“ 09 ” 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов’язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Сергій ФОМІЧ

“ 09 ” 12 2019р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та індивід. засобів захисту
1	Бібліотекар	Халат б/н
2	Прибиральник територій	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб. Зимою додатково: Куртка б/н на утепл. підкладці
3	Прибиральник службових приміщень	Халат б/н Рукавички гумові
4	Столяр	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб.
5	Слюсар-ремонтник	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб.
6	Слюсар-сантехник	Костюм б/н або халат б/н Чоботи гумові Рукавиці комб.
7	Електромонтер	Костюм б/н або халат б/н Рукавичкі гумові діелектричні Калоші діелектричні
8	Майстер виробничого навчання електрогазозварювання; електрозварювання на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Окуляри захисні
9	Майстер виробничого навчання слюсарів-ремонтників; слюсарів з ремонту автомобілів	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб.
10	Лаборант	Халат б/н
11	Фельдшер (медична сестра з дієтичного харчування)	Халат б/н

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА
“ 09 ” 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов’язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Сергій ФОМІЧ
“ 09 ” 12 2019р.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні	Термін викон.
1	Придбання та перевірка стану первинних засобів пожежогасіння	Інженер з ОП	Протягом року
2	Здійснювати поточний ремонт та профілактику обладнання, устаткування та інструменту.	Старший майстер, майстри в/н	Протягом року
3	Поповнювати пакет нормативних документів з охорони праці для всіх категорій працівників.	Інженер з ОП	Протягом року
4	Забезпечити виконання інструкцій з безпеки життєдіяльності в кабінетах, лабораторіях, майстернях та спортивному залі.	Інженер з ОП	Протягом року
5	Проводити систематичні бесіди що стосуються безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, профілактики травматизму, правил гігієни та санітарії, правил поведінки під час використання електрообладнання та газообладнання	Спеціаліст з охорони праці, медсестра	Постійно
6	Організувати проходження курсів з охорони праці працівниками Центру згідно графіка.	Інженер з ОП	Протягом року
7	Забезпечити щорічний медичний огляд працівників Центру	Медична сестра	Вересень-жовтень
8	Виконати поточний ремонт санвузлів	Зав. господарством	До 1 вересня 2020 року
9	Здійснити ревізію каналізаційної системи	Зав. господарством	До 1 вересня 2020 року
10	Перевірка технічного стану пожежної сигналізації, пожежного водопостачання	Зав. господарством	Постійно

11	Перевірка наявності планів евакуації на випадок пожежі	Зав. господарством	Протягом року План
12	Забезпечення милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри.	Зав. господарством	Постійно
13	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно нормам	Зав. господарством	Постійно
14	Виконувати державну повірку лічильників холодного водопостачання, манометрів	Зав. господарством	Згідно графіка
15	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електропроводок, проводити випробування засобів індивідуального захисту	Зав. господарством	Згідно графіка

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

“ 09 ” 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов’язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____ Сергій ФОМІЧ

“ 09 ” 12 2019р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників до яких
застосовується спеціальний режим роботи

1. Вихователь.

Додаток 10

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Лідія МАРКЕЛОВА

“ 09 ” 12 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконувач обов’язків директора
Державного навчального закладу
«Запорізький будівельний центр
професійно-технічної освіти»
_____Сергій ФОМІЧ

“ 09 ” 12 2019р.

СКЛАД
комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації Центру:

1. Куракова К.Ю.
2. Петренко Є.В.
3. Аратова В.П.

Від трудового колективу:

1. Маркелова Л.І.
2. Євдощенко Н.П.
3. Тюріна Т.В.

Прошито та пронумеровано 34 (тридцять чотири) аркуші

В.о. директора
ДНЗ „Запорізький БЦПТОС"

С.В. Фоміч