



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

22.04.2021 № 01-14/540

На _____ від _____
Директору Державного навчального
закладу «Запорізьке вище професійне
училище»
Кондратьєву І.І.

Уповноваженому від трудового колективу
Державного навчального закладу
«Запорізьке вище професійне училище»
Синельник І.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище» на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 22 квітня 2021 за № 96.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. У п.1.12. розділу IV. «Оплата праці» колективного договору визначити конкретні строки виплати заробітної плати відповідно до ст. 115 КЗпП України

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної реєстрації.

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

Гіботова. 228-06-10

Директор
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
« » 2021 р.
М.П.



Уповноважений
від трудового колективу
« » 2021 р.
Інна СИНЕЛЬНИК

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2 від «12» 01 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Державного навчального закладу
«Запорізьке вище професійне училище»
на 2021-2023 роки

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових, виробничих, соціально-економічних відносин в Державному навчальному закладі «Запорізьке вище професійне училище» (далі ДНЗ «Запорізьке ВПУ»), узгодження інтересів адміністрації і найманих працівників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та інших чинних актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ДНЗ «Запорізьке ВПУ», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. 2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Колективний договір – це двосторонній договір між адміністрацією ДНЗ «Запорізьке ВПУ» в особі директора – Кондратьєва Ігоря Івановича, з однієї сторони і представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом та учнями закладу освіти в особі – уповноваженого від трудового колективу ДНЗ «Запорізьке ВПУ» Синельник Інни Михайлівни.

2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ДНЗ «Запорізьке ВПУ», на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Представники працівників мають повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони працівників, визначених цим договором.

2.4. При проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: законності, репрезентативності і правоможності сторін та їх представників; незалежності та рівноправності сторін; конструктивності та взаємодії; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; відкритості та гласності; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх, без винятку, працівників та учнів ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

3.2. Окремі положення колективного договору поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці та колишніх працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

3.4. Положення договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

3.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Колективний договір укладено на три роки.

4.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

4.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4.4. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового або перегляду чинного колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії цього договору.

4.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

4.6. У разі реорганізації ДНЗ «Запорізьке ВПУ» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.

5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.

5.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

5.2. Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-тиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Повідомна реєстрація колективного договору.

6.1. Директор та представник колективу подають три екземпляри колективного договору на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

7. Інші умови.

7.1. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та в межах обсягу асигнувань загального фонду.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під особистий розпис ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

1.4. Спільно з уповноваженим від трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «Запорізьке ВПУ», затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, а також розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

1.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

1.6. Визначати працівникові робоче місце і забезпечувати його необхідними для роботи засобами.

1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.9. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості, директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ», реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення) навчального закладу, крім визначених законодавством випадків (ст. 41 та п. 3, 4, 7, 8, ст. 40), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

1.10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи директора в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці.

1.11. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та, за попередньою згодою з

уповноваженим від трудового колективу (крім випадку ліквідації навчального закладу).

1.12. Встановити робочий тиждень – 40 годин, для працівників від 16 до 18 років – 36 годин, при двох вихідних днях: субота, неділя.

1.13. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності), затвердженими директором за узгодженням з уповноваженим від трудового колективу, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів (додаток 3) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

1.14. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в ДНЗ «Запорізьке ВПУ», в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

1.15. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством.

1.16. Встановлювати додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для сторожів, які за умовами роботи не мають права відлучатися від робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.

1.17. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (відповідно до медичного висновку) на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

1.18. Дотримуватися вимог чинного законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових (аварійних) випадках, передбачених чинним законодавством і, тільки, з дозволу уповноваженого від трудового колективу та з оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства.

1.19. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів:

- заступникам директора, які не виконують педагогічної роботи в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» - 42 календарних днів;

- заступникам директора, які одночасно виконують в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» педагогічну роботу, обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;

- викладачам – 56 календарних днів;

- майстрам виробничого навчання – 42 календарних днів;

- вихователю – 42 календарних днів;

- керівнику гуртка – 42 календарних днів;

- керівнику фізичного виховання – 42 календарних днів;

- методисту – 42 календарних дня;
- соціальному педагогу – 56 календарних днів;
- старшому майстру – 42 календарних дня;
- іншим працівникам – не менше 24 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарний день.

1.20. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим від трудового колективу до 31 січня та доводити його до відома працівників.

1.21. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси навчально-виховного процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

1.22. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» за бажанням працівника у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.24. Надавати педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

1.25. Допускати перенесення щорічної відпустки на інший період лише за письмовою згодою працівника за погодженням з уповноваженим від трудового колективу тільки у випадках передбачених чинним законодавством.

1.26. Поділяти щорічну відпустку на прохання працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

1.27. Відкликання з щорічної відпустки допускати лише у випадках передбачених чинним законодавством та за письмовою згодою працівника.

1.28. Забезпечувати права працівників на соціальні та додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

1.29. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері або батьку надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.30. Надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті рідних по крові або по шлюбу (батьків, дитини, братів, сестер).

1.31. Надавати вільний від роботи день з приводу ювілейних дат з дня народження працівника. Ювілейними вважаються дати – 50 та кожні наступні 5 років.

1.32. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 4);

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 5).

1.33. Надавати учасникам бойових дій та особам прирівняним до них чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік.

1.34. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку в таких випадках:

- матері, в разі якщо дитина віком до шести років потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

1.35. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, не більше 15 календарних днів на рік.

2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

2.1. Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

2.2. Вирішувати, разом з директором, питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, надавати (у відповідності до чинного законодавства) дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

2.3. Вирішувати, разом з директором, питання соціального розвитку ДНЗ «Запорізьке ВПУ», поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.4. Брати активну участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань адміністрації ДНЗ «Запорізьке ВПУ», своєчасністю внесення записів до трудових книжок,

виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим від трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноваженої сторони, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

1.3. Проводити консультації з уповноваженою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

1.4. Розглядати та враховувати пропозиції уповноваженої сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 Кодексу законів про працю України).

1.6. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці.

1.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження ДНЗ «Запорізьке ВПУ») з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах, організаціях, установах району або міста.

1.8. Не приймати на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» та якщо передбачається масове вивільнення працівників.

1.9. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

1.10. За домовленістю з працівником, уповноваженим від трудового колективу, при скороченні чисельності або штату працівників, переважне право залишення на роботі, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати також особам перед пенсійного віку.

1.11. Керуватися ст. 24 Кодексу законів про працю України, Положенням «Про порядок укладання контрактів при прийнятті на роботу працівників» при прийнятті, звільненні або переведенні працівників на контрактній основі.

2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором вимог чинного законодавства про працю та зайнятість.

2.3. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення.

2.4. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників.

2.6. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

2.7. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Оплата праці всім працівникам ДНЗ «Запорізьке ВПУ» здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки згідно Постанови КМУ України №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), «Інструкції по порядку обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 р. (із змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР (із змінами), «Типових штатних нормативів професійно-технічних навчальних закладів», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №1204 від 06.12.2010 року, Законом про Державний бюджет України та інших чинних нормативних актів відповідно до штатного розпису ДНЗ «Запорізьке ВПУ» та змін до нього, схеми тарифних ставок та посадових окладів працівників, а також тарифікаційного списку викладачів. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ» за Єдиною тарифною

сіткою згідно Постанови КМУ № 197 від 27.03.2013 року станом на 01 січня 2021 року наведено у Додатку 6.

1.2. Місячний розмір заробітної плати викладачам встановлюється відповідно до їх категорії за підсумками атестації та затвердженого в установленому порядку педагогічного навантаження. Атестація викладачів проводиться відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних кадрів.

1.3. Оплата праці працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ» визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи. Місячні оклади робітникам визначаються згідно з тарифним розрядом і діапазоном окладів по відповідних розрядах чи професіях, встановлюються наказом директора за погодженням з уповноваженим від трудового колективу на підставі чинного законодавства з урахуванням відповідності кваліфікаційним вимогам по кожній посаді.

1.4. Розмір заробітної плати працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ» за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Розмір мінімальної заробітної плати на 01.01.2021 року, визначений Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020 року № 1082-IX дорівнює 6000,00 грн. При обчисленні розміру заробітної плати працівників для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців технічних службовців та робітників станом на 01 січня 2021 року з урахуванням вимог чинного законодавства наведена у Додатку 7.

1.5. Тарифні ставки, місячні посадові оклади застосовуються при розрахунках:

- доплат за роботу в нічний час;
- доплат за роботу у святкові і неробочі дні;
- доплат за роботу в надурочний час;
- доплат за розширення зони діяльності, суміщення професій (посад);
- надбавок до посадових окладів;
- інших виплат, в основі яких згідно з чинним законодавством покладені

тарифні ставки і оклади.

За роботу у нічний час встановлюється доплата у розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

1.6. У випадках розширення зон діяльності, збільшення обсягів робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, проводяться доплати до місячного (посадового) окладу, максимальний розмір доплат у сумі – 50% до посадового окладу працівника. При погіршенні якості виконуваних робіт розмір доплати може бути зменшено.

1.7. Працівники ДНЗ «Запорізьке ВПУ» преміюються за основні результати праці згідно відповідному Положенню, яке затверджується директором за погодженням з уповноваженим від трудового колективу (додаток 8).

1.8. Директор може встановлювати надбавки до посадових окладів за високі творчі та виробничі досягнення, виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість в роботі. Максимальний розмір надбавок у сумі – 50% посадового окладу. При погіршенні якості виконуваних робіт розміри надбавок можуть бути знижені або скасовані повністю.

1.9. Середній заробіток для нарахувань працюючим в ДНЗ «Запорізьке ВПУ», у передбачених законодавством випадках, визначається чинним законодавством.

1.10. Доплати і надбавки виплачуються працівникам ДНЗ «Запорізьке ВПУ» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та витрат по загальному і спеціальному фондам.

1.11. Розрахункові листки надаються з розшифруванням нарахувань та утримань не пізніше останнього робочого дня кожного місяця.

1.12. Виплата заробітної плати працівникам ДНЗ «Запорізьке ВПУ» здійснюється регулярно в робочі дні два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

1.13. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.14. В разі затримки виплати заробітної плати, пов'язаної з несвоєчасним надходженням коштів із бюджету, проводити компенсаційні виплати нарахованої заробітної плати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 20 грудня 1997 р. № 142 за рахунок економії бюджетних коштів.

1.15. Здійснення нарахування індексації заробітної плати та стипендії проводити згідно чинного законодавства.

1.16. Виплату відпускних за весь термін відпустки здійснювати не пізніше 3 дня до початку терміну відпустки.

2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.2. Представляти і захищати інтереси працівників навчального закладу у сфері оплати праці.

2.3. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

2.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

2.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої чинним законодавством;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників;
- своїм рішенням може вносити пропозиції до вищестоящої керівної організації щодо преміювання директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ» з позабюджетних надходжень та у випадку економії бюджетного фонду заробітної плати;
- контролює адміністрацію при застосуванні положень цього розділу, чинного законодавства у галузі нормування і оплати праці;
- може вносити пропозиції щодо матеріального заохочення та соціального захисту працівників;
- інформує про основні законодавчі акти щодо заробітної плати, пенсії, пільг тощо;
- приймає участь в вирішенні питань оплати праці робітників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов встановлення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- приймає участь в вирішенні питань робочого часу та часу відпочинку, узгоджує графіки змінності та надання відпусток, встановлення обліку робочого часу, дає згоду на проведення надурочних робіт, робіт в вихідні дні тощо.
- приймає участь в вирішенні питань соціального розвитку ДНЗ «Запорізьке ВПУ», покращення умов праці матеріального-побутового, медичного обслуговування працівників;
- приймає участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку;
- представляє інтереси працівників за їх дорученням при перегляді індивідуальних трудових спорів і в колективному трудовому спорі сприяє їх розв'язанню;
- дає згоду на припинення трудового договору з працівником з ініціативи власника або уповноваженого його органу у випадках, передбачених законодавством;
- приймає участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісій з охорони праці, здійснює контроль за відшкодуванням збитків, які були заподіяні працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'ю, пов'язані з виконанням їм трудових обов'язків;

– здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Директор та уповноважений від трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці вони керуються вимогами трудового законодавства, Законом України «Про охорону праці» і вважають, що передбачені цим документом пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» **адміністрація зобов'язується:**

1.1. Забезпечувати ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її відповідно до нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників відповідно до чинного законодавства щодо оплати праці працівників бюджетної сфери.

1.2. Розробляти, за погодженням з уповноваженим від трудового колективу, і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 9).

1.3. Виконувати заходи, щодо підготовки приміщень структурних підрозділів навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечувати протягом всього осінньо-зимового періоду температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

1.5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

1.6. Періодично проводити, відповідно до нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

1.7. Безоплатно забезпечувати усіх працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних

умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 10).

1.8. Повністю забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

1.9. Забезпечувати в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» належний питний режим.

1.10. Працівникам, які задіяні в роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змивні та знешкоджуючі засоби (додаток 11).

1.11. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, відповідно до вимог чинного законодавства. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

1.12. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час для проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

1.13. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

1.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

1.15. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювання.

1.16. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я, комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

1.17. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до Положення про охорону праці.

1.18. Спільно з уповноваженим від трудового колективу, своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в навчальному закладі. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Попередити працівників, що не будуть братися на облік нещасні випадки, які сталися при використанні в особистих цілях, без відома директора, транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів тощо, а також з працівниками, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння.

1.19. За участю уповноваженого від трудового колективу, щоквартально проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та

профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

1.20. Трудовий колектив ДНЗ «Запорізьке ВПУ» за рекомендацією адміністрації може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо пошкодження здоров'я настало, не тільки за провиною адміністрації, а також через порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. Призначена сума одноразової допомоги, яка вказана в таблиці підлягає зменшенню в таких розмірах:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку.	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення або документально засвідчене попередження.	50%
3.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, приладами, виконання технологічних процесів та робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
4.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпеки.	30%
5.	Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки: - первинне порушення - неодноразове порушення	20% 40%

1.21. Встановити та виплачувати за рахунок коштів ДНЗ «Запорізьке ВПУ» (за умови наявного фонду економії заробітної плати), одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (відповідно до листка непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
від 1 дня до 10 днів	20%
від 11 днів до 20 днів	30%
від 21 дня до 1 місяця	40%

від 1 місяця до 2 місяців	50%
більше 2 місяців	100%
зі стійкою втратою у відсотках	середньомісячний заробіток за місяць відсоток втрати професійної працездатності
зі смертельним наслідком	п'ятирічний заробіток працівника на родину

1.22. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

1.23. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, або для навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці навчального закладу за участю уповноваженого від трудового колективу, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

1.24. Передбачати витрати на охорону праці в навчальному закладі в розмірі 0,2% від обсягу фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці», ст. 162 Кодексу законів про працю) при наявності відповідного фінансування. Використовувати кошти фонду, за погодженням з уповноваженою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

1.25. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ» від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

1.26. Організувати роботу кабінету з охорони праці училища відповідно до Типового положення «Про кабінет з охорони праці».

1.27. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

1.28. Проводити щомісячно Дні охорони праці в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» за участю представників уповноваженої сторони.

1.29. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни (окрім працівників із підсумованим обліком робочого часу), до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 № 256 та 10.12.1993 № 241 (додатки 12, 13).

1.30. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і

переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я від 31.03.1994 № 46 та 22.03.1996 № 59 (додатки 14, 15). Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

1.31. До формувань цивільного захисту (ЦЗ) можуть залучатись на добровільній основі працівники училища, які здатні за станом здоров'я виконувати роботи в умовах надзвичайної ситуації (НС), у тому числі чоловіки віком від 18 до 60 років та жінки віком від 18 до 55 років, за винятком вагітних жінок, які мають дітей віком до 8 років, інвалідів I та II групи.

1.32. В разі залучення формувань ЦЗ до дій по ліквідації наслідків НС працівники, що входять в ці формування, заохочуються окремими наказами директора училища за поданням керівника відповідного формування.

1.33. Розробити за участю уповноваженого від трудового колективу Положення про систему стимулювання охорони праці в ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

1.34. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці з метою виключення випадків професійного захворювання СНІДом та іншими інфекціями.

1.35. Проводити широку роз'яснювальну та профілактичну роботу з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом.

1.36. Сприяти проходженню позапланових медичних оглядів працівників для виявлення ВІЛ/СНІДу.

1.37. Сприяти проходженню позапланових медичних оглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД за їх бажанням.

1.38. Проводити широку роз'яснювальну та профілактичну роботу з попередження поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

1.39. Придбати засоби особистої гігієни та дезінфікуючі засоби для профілактичної обробки приміщень училища задля запобігання інфікування працівників та здобувачів освіти коронавірусом COVID-19.

1.40. Обладнати місце збирання використаних засобів індивідуального захисту.

2. Працівники ДНЗ «Запорізьке ВПУ» зобов'язуються:

2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному

підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно ДНЗ «Запорізьке ВПУ», не допускати його пошкодження або знищення.

2.6. Забезпечувати підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів.

2.7. Контролювати недопускання випадків дискримінації інфікованим ВІЛ працівникам, згідно принципів дотримання прав людини

3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених цим колективним договором та нормативними актами. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

3.6. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

3.7. Організовувати навчання співробітників з питань охорони праці.

3.8. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

3.9. Розглядати на засіданні заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

3.10. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференції) трудового колективу питання щодо стану охорони праці.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВА СФЕРА

1. З метою зниження захворювання працівників, створення належних умов для праці та відпочинку **адміністрація та уповноважений від трудового колективу зобов'язуються:**

1.1. Забезпечити гласність наявних можливостей щодо оздоровлення працівників у санітарно-курортних закладах, пансіонатах та базах відпочинку.

1.2. З метою оздоровлення співробітників ДНЗ «Запорізьке ВПУ» обладнати кімнату «відпочинку», здійснювати придбання медичних препаратів та засобів лікувального використання для медичного кабінету.

1.3. Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів-сиріт, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Адміністрація закладу один раз на рік звітує перед колективом про використання позабюджетних коштів.

2. Адміністрація зобов'язується при наявності коштів:

2.1. Виділяти кошти на соціальну підтримку працівників та надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та допомоги на поховання) у випадках:

на оздоровлення педагогічним працівникам (до відпустки)	у розмірі 1-го посадового окладу
у зв'язку зі сімейними обставинами	у розмірі до 1-го посадового окладу
на оплату лікування	у розмірі до 1-го посадового окладу
на поховання близьких родичів (мати, батько, діти)	у розмірі до 1-го посадового окладу
на оздоровлення працівникам до щорічної відпустки	у розмірі до 1-го посадового окладу
у зв'язку з екологічним станом	у розмірі до 1-го посадового окладу

2.2. Додаткові пільги і гарантії соціального захисту працівників і ветеранів училища, директор і уповноважений від трудового колективу зобов'язуються надавати при наявності додаткових джерел фінансування від позабюджетної діяльності ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

2.3. Суму матеріальної допомоги та винагороди визначає директор за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

2.4. Для регулювання соціально-трудова відносин забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (згідно вимог статті 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

РОЗДІЛ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток 1).

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток 2), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Розглядати підсумки виконання на розширеному засіданні за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні;
- за рік – у лютому.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, уповноважений від трудового колективу має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін уповноважений від трудового колективу залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації ДНЗ «Запорізьке ВПУ»:

Директор

Ігор КОНДРАТЬЄВ

Від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу

Інна СИНЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор «Дніпро-Запорізьке ВПУ»

 Кондратьєв
 «___» 20__ р.
 М.П.

ПОГОДЖУЮ
 Уповноважений від трудового колективу

 Інна СИНЕЛЬНИК
 «___» 20__ р.

**ПЕРЕЛІК ОСІБ,
 відповідальних за виконання норм і положень колективного договору**

№ з/п	Назва розділу	Термін виконання	Посада, відповідальні за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Заступники директора
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Заступники директора
3.	Забезпечення зайнятості працівників	постійно	Директор Заступники директора Інспектор з кадрів
4.	Оплата праці	постійно	Головний бухгалтер
5.	Охорона праці	постійно	Інженер з охорони праці
6.	Соціально-трудові пільги та гарантії	постійно	Директор Головний бухгалтер
7.	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін	постійно	Директор Уповноважений від трудового колективу



ПОГОДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
_____ 20__ р.

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна Синельник
Інна СИНЕЛЬНИК
«__» _____ 20__ р.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
1.	Паскарь Наталія Юріївна	заступник директора з навчально-виховної роботи (від адміністрації)
2.	Синельник Інна Михайлівна	бухгалтер (від трудового колективу)
3.	Шепеляковська Ірина Василівна	інженер з охорони праці (від трудового колективу)
4.	Захарчук Оксана Леонідівна	інспектор з кадрів (від трудового колективу)



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Інспектор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
 Ігор КОНДРАТЬЄВ
 20__ р.

ПОГОДЖУЮ
 Уповноважений від трудового колективу
 Інна СИНЕЛЬНИК
 «__» __ 20__ р.

ГРАФІК

роботи (змінності) Державного навчального закладу
 «Запорізьке вище професійне училище»

Категорія працівників	Робочий час	Початок/Закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Всі працівники, окрім нижче вказаних	робочі дні	понеділок – четвер 8.00 – 16.40 п'ятниця 8.00 – 15.50	12.15 – 12.45	
Сторож	робочі дні	16.00 – 8.00 (наступного дня)	на розсуд працівника, без відлучення від робочого місця	
Сторож	вихідні та світкові дні	8.00 – 8.00 (наступного дня)	на розсуд працівника, без відлучення від робочого місця	
Швейцар	робочі дні	8.00 – 16.00	12.15 – 12.45, без відлучення від робочого місця	
Черговий по гуртожитку		8.00 – 8.00 (наступного дня)	12.00 – 13.00	
Сестра медична	робочі дні	понеділок – четвер 8.00 – 16.20 п'ятниця 8.00 – 15.00	12.15 – 12.45	
Соціальний педагог	робочі дні	понеділок 12.30 – 20.00 вівторок – четвер 8.00 – 16.40 п'ятниця 8.00 – 15.50	12.15 – 12.45	

Інспектор з кадрів

Оксана ЗАХАРЧУК



ІНЗ «Запорізьке ВПУ»

Ігор КОНДРАТЬЄВ

20__ р.

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений від трудового колективу

Інна СИНЕЛЬНИК

«__»__ 20__ р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день в календарних днях
1.	АУП	Головний бухгалтер	3
2.	АГЧ	Енергетик	3
3.	АГЧ	Електромонтер	3
4.	АГЧ	Слюсар-ремонтник	3
5.	АГЧ	Слюсар-сантехнік	3
6.	АГЧ	Комірник	4
7.	АУП	Сестра медична	7
8.	АУП	Інженер-електронік	4
9.	АУП	Секретар-друкарка	4
10.	АУП	Секретар навчальної частини	4

Інспектор з кадрів

Оксана ЗАХАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
20__ р.

Додаток 5

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
«__»__ 20__ р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день в календарних днях
1.	АУП	Головний бухгалтер	4
2.	АГЧ	Енергетик	4
3.	АУП	Інженер-електронік	4
4.	АУП	Бухгалтер	4
5.	АУП	Бібліотекар	4
6.	АУП	Секретар-друкарка	4
7.	АУП	Секретар навчальної частини	4
8.	АГЧ	Комірник	4
9.	АГЧ	Комендант	4
10.	АГЧ	Черговий по гуртожитку	3
11.	АГЧ	Паспортист	4

Інспектор з кадрів

Оксана ЗАХАРЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
«___» _____ 20__ р.
М.П.

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
«___» _____ 20__ р.

**Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДНЗ
«Запорізьке ВПУ» за Єдиною тарифною сіткою станом на 01.01.2021 р.**

Розряд	Тарифні коефіцієнти	з 01 січня 2021 року
1	1,00	2670,00
2	1,09	2910,00
3	1,18	3151,00
4	1,27	3391,00
5	1,36	3631,00
6	1,45	3872,00
7	1,54	4112,00
8	1,64	4379,00
9	1,73	4619,00
10	1,82	4859,00
11	1,97	5260,00
12	2,12	5660,00
13	2,27	6061,00
14	2,42	6461,00
15	2,58	6889,00
16	2,79	7449,00
17	3,00	8010,00

Головний бухгалтер



Вікторія ДАНШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
 Ігор КОНДРАТЬЄВ
 «___» _____ 20__ р.
 М.П.

ПОГОДЖУЮ
 Уповноважений від трудового колективу
 Інна СИНЕЛЬНИК
 «___» _____ 20__ р.

Схема
посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців,
технічних службовців та робітників ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
станом на 01 січня 2021 року з урахуванням вимог чинного законодавства

№ з/п	Назви посад	Коефіцієнти співвідношень	Тарифний розряд / (посадовий оклад, грн.)	
			мінімальний	максимальний
1	Швейцар	1,0/1,00	1/2670	1/2670
2	Двірник	1,0/1,09	1/2670	2/2910
3	Комірник (інструментальної комори)	1,0/1,09	1/2670	2/2910
4	Комірник	1,0/1,09	1/2670	2/2910
5	Прибиральник службових приміщень	1,0/1,09	1/2670	2/2910
6	Прибиральник сміттепроводу	1,0/1,09	1/2670	2/2910
7	Водій автотранспортного засобу	1,09/1,36	2/2910	5/3631
8	Кастелянка	1,0/1,09	1/2670	2/2910
9	Черговий по гуртожитку	1,0/1,18	1/2670	3/3151
10	Сторож	1,0/1,09	1/2670	2/2910
11	Столяр	1,09/1,36	2/2910	5/3631
12	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	1,09/1,36	2/2910	5/3631
13	Слюсар-сантехнік	1,09/1,36	2/2910	5/3631
14	Слюсар-ремонтник	1,09/1,36	2/2910	5/3631
15	Комендант	1,27/1,36	4/3391	5/3631
16	Секретар-друкарка	1,27/1,36	4/3391	5/3631
17	Секретар навчальної частини (диспетчер)	1,27/1,36	4/3391	5/3631
18	Інспектор з кадрів	1,27/1,36	4/3391	5/3631
19	Паспортист	1,27/1,36	4/3391	5/3631
20	Технік (з експлуатації приміщень)	1,36/1,54	5/3631	7/4112
21	Завідувач господарством	1,64/1,82	8/4379	10/4859
22	Інженер-електронник	1,64/1,82	8/4379	10/4859
23	Бібліотекар	1,64/1,82	8/4379	10/4859
24	Завідувач бібліотеки	1,73/2,12	9/4619	12/5660
25	Керівник гуртка	1,73/2,12	9/4619	12/5660

26	Викладач	1,82/2,42	10/4859	14/6461
27	Вихователь	1,82/2,42	10/4859	14/6461
28	Бухгалтер	1,64/1,82	8/4379	10/4859
29	Методист	1,82/2,42	10/4859	14/6461
30	Майстер виробничого навчання	1,97/2,42	11/5260	14/6461
31	Керівник фізичного виховання	1,82/2,27	10/4859	13/6061
32	Енергетик	1,64/1,82	8/4379	10/4859
33	Механік	1,54	7/4112	7/4112
34	Інженер з охорони праці	1,64/1,82	8/4379	10/4859
35	Юрисконсульт	1,64/1,82	8/4379	10/4859
36	Начальник штабу цивільної оборони	1,64/1,82	8/4379	10/4859
37	Старший майстер	95-85% від окладу директора	85%/6809	95%/7610
38	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	95-85% від окладу директора	85%/6809	95%/7610
39	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95-85% від окладу директора	85%/6809	95%/7610
40	Головний бухгалтер	90% від окладу директора	90%/7209	90%/7209
41	Директор	3,00		17/8010

Головний бухгалтер



Вікторія ДАНШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
 Ігор КОНДРАТЬЄВ
 «___» 20__ р.
 М.П.

ПОГОДЖУЮ
 Уповноважений від трудового колективу
 Інна СИНЕЛЬНИК
 «___» 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та інші види матеріального заохочення працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено з метою вдосконалення системи матеріального заохочення роботи працівників закладу по досягненню кращих результатів в роботі по підготовці кваліфікованих молодих робочих та молодших спеціалістів, для стимулювання творчої праці та виробничих досягнень.

Положення базується на наступних нормативно-правових актах: Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Закону України «Про освіту», Статуті ДНЗ «Запорізьке ВПУ», Правил внутрішнього розпорядку для працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ», «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами та доповненнями), затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р., наказом Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2009 року «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), постанові КМУ №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 281 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07 червня 1999 року №992» та інших чинних нормативно-правових актах.

2. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Преміювання та інші види матеріального заохочення директора закладу здійснюються на підставі наказів Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради згідно «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 року № 361к/тр у межах наявних коштів на оплату праці за рахунок загального та спеціального фондів закладу.

2.1.1 Преміювання директора закладу здійснюється :

- за його особистий внесок у загальні результати роботи закладу;
- за особистий внесок при проведенні обласних та місцевих заходів;
- за сумлінну працю до державних і професійних свят;
- за сумлінну працю до ювілею;
- за виробничу діяльність на підприємствах міста та організацію виробничої практики учнів закладу (в розмірі 3% від 50 % коштів, перерахованих підприємствами закладу - за рахунок спеціального фонду закладу).

2.2. Преміювання інших працівників начального закладу здійснюється:

2.2.1. За вміле керівництво підпорядкованими структурами.

2.2.2. За досягнення високих показників в навчальній роботі закладу.

2.2.3. За досягнення високих показників у виховній роботі закладу.

2.2.4. За стан фінансово-господарської та виробничої діяльності закладу.

2.2.5. За своєчасне та якісне виконання наказів та розпоряджень вищестоящих керівних органів.

2.2.6. В зв'язку з сумлінним і творчим відношенням до праці, враховуючи результати роботи за місяць.

2.2.7. За якісне виконання навчальних планів та програм у повному обсязі.

2.2.8. За підготовку навчальних планів та програм.

2.2.9. За активну участь у профорієнтаційній роботі закладу.

2.2.10. За підготовку навчального закладу до нового навчального року.

2.2.11. За методичні розробки.

2.2.12. За збереження та розвиток матеріально-технічної бази закладу.

2.2.13. За підготовку та проведення олімпіад та конкурсів.

2.2.14. За особистий внесок у виконанні плану виробничої діяльності закладу.

2.2.15. За якісне виконання окремих завдань.

2.2.16. За якісне виконання особливих доручень.

2.2.17. За досягнення високих показників по окремим напрямкам діяльності навчальної групи.

2.2.18. За якісне проведення випуску навчальних груп.

2.2.19. За якісне проведення роботи по економії електроенергії та теплової енергії.

2.2.20. За своєчасне проведення нарахувань та перерахувань.

2.2.21. За своєчасне та якісне складання кошторисів, калькуляцій та ін..

2.2.22. За якісне проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей закладу.

2.2.23. За своєчасне та якісне складання фінансової звітності закладу.

2.2.24. За своєчасне та якісне виконання розпоряджень адміністрації закладу.

2.2.25. За сумлінну працю та якісне виконання службових обов'язків по підсумкам роботи закладу за рік.

2.2.26. За сумлінну працю до свята.

2.2.27 За сумлінну працю до ювілею.

Преміювання майстрів виробничого навчання згідно п.2.2.14 «За особистий внесок у виконанні плану виробничої діяльності закладу» може здійснюватися у межах наявних коштів на оплату праці за рахунок спеціального фонду закладу в розмірі не більше 15% від 50% коштів, перерахованих підприємствами закладу за проходження учнями закладу виробничої практики.

Виплата премій працівникам закладу здійснюється у сумовому виразі (до якого також відноситься посадовий оклад з урахуванням підвищень) за фактично відпрацьований час, тобто незалежно від кількості відпрацьованих днів у місяці, за який здійснюється преміювання.

Премії максимальними розмірами не обмежуються, але надаються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі надходжень та видатків закладу.

Премії працівникам закладу нараховуються згідно наказів директора закладу або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

3.1. Надбавки працівникам закладу встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки, оплати за фактично відпрацьований час)

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки, оплати за фактично відпрацьований час).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть скасовуватися або зменшуватися у розмірі.

Надбавки працівникам закладу встановлюються згідно наказів директора закладу на місяць, квартал, декілька місяців, рік.

3.2. Доплати працівникам закладу встановлюються у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт:

– за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (медичній сестрі закладу на період дії карантину, встановленого КМУ з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID – 19 згідно постанови КМУ №67 від 03 лютого 2021 року у розмірі 20% посадового окладу).

3.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника закладу для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії за сумлінну працю до свята, за сумлінну працю у зв'язку з ювілеєм.

4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

4.1. Педагогічним працівникам закладу надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

4.2. Працівникам закладу може надаватися матеріальна допомога в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання:

- у зв'язку зі сімейними обставинами;
- на оплату лікування;
- на поховання близьких родичів (мати, батько, чоловік, жінка, діти);
- на оздоровлення працівникам до щорічної відпустки;
- у зв'язку з екологічним станом.

5. ВИНАГОРОДА

5.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно положень статті 57 Закону України «Про освіту», у розмірі до одного посадового окладу на рік, може виплачуватися після закінчення навчального року, часткового, у межах наявної економії фонду заробітної плати.

Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам закладу здійснюється у сумовому виразі.

5.2. Встановлення премій, надбавок, надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки) здійснюється у межах фонду заробітної плати по загальному фонду та за рахунок коштів спеціального фонду закладу.

Головний бухгалтер



Вікторія ДАНШИНА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
« 20 » р.

Додаток 9

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
« 20 » р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів ДНЗ «Запорізьке ВПУ» щодо організації роботи
з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

№з/п	Заходи	Термін	Відповідальні	Контроль
1	2	3	4	5
1.	Заходи щодо профілактики травматизму			
1.1	Проводити вступні інструктажі з охорони праці (ОП), пожежної безпеки (ПБ), безпеки життєдіяльності (БЖД): - з прийнятими працівниками училища відповідно до вимог чинного законодавства; - з учнями	При прийнятті на роботу На початку навчального року	Інженер з ОП Майстри в/н, класні керівники	Журнали Сторінки журналів теоретичного навчання
1.2	Проводити первинні інструктажі з ОП, пожежної безпеки та БЖД з учнями у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, гуртожитку тощо на початку заняття, перед початком канікул, наприкінці навчального року, перед початком вивчення нової теми, виконанням завдання згідно Положення про навчання	постійно	Майстри в/н, викладачі	Журнали реєстрації інструктажів
1.3	Проводити повторні інструктажі з працівниками училища: - з охорони праці - з пожежної та електробезпеки	2 рази на рік щорічно	Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП	Журнали реєстрації інструктажів

1.4	Проводити позапланові інструктажі (з ОП, ПБ та БЖД згідно вимог законодавства) з учнями та працівниками	за необхідності	Майстри в/н, керівники структурних підрозділів	Журнали реєстрації інструктажів
1.5	Проводити цільові інструктажі з БЖД з учнями, з ОП та пожежної безпеки – з працівниками	За необхідності	Організатори заходів, керівники робіт	Журнали реєстрації інструктажів
1.6	Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження травматизму учнів у побуті	Постійно	Класні керівники, майстри в/н	Журнали класних керівників
1.7	Поновляти наочність кабінетів з охорони праці	Постійно	Інженер з ОП, завідувачі кабінетами	
1.8	Готувати доповіді для розгляду на педраді (наradі) «Стан охорони праці та пожежної безпеки в училищі»	2 рази на рік	Інженер з ОП	
1.9	Заслуховувати звіти на засіданні ради закладу відповідальних за стан охорони праці в кабінетах, майстернях, спортзалі тощо з питань профілактики травматизму учнів та працівників	Щоквартально	Інженер з ОП	
1.10	Провести «Тиждень охорони праці», присвячений Всесвітньому Дню охорони праці	Квітень, 4-й тиждень	Інженер з ОП, керівники підрозділів	
1.11	Проводити аналіз та розробляти заходи щодо попередження травматизму після розслідування кожного нещасного випадку з учнями, працівниками під час навчально-виховного та виробничого процесу	За необхідності	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
1.12	Провести навчання та перевірку знань новоприйнятих інженерно-педагогічних працівників та електротехнічного персоналу	При прийнятті на роботу	Інженер з ОП заступник директора з НВР	Журнал, протоколи

1.13	Запланувати роботу постійно діючого семінару «Безпека учнів – державна справа».	1 раз на квартал	Інженер з ОП	
1.14	- Провести вибори уповноважених навчальних груп з ОП. - Розробити обов'язки уповноважених з ОП, - Проводити з уповноваженими з ОП інструктивно-методичні наради	До 05.10 До 01.10 1 раз на квартал	Майстри в/н Інженер з ОП Інженер з ОП	
1.15	Підготувати питання для розгляду на нараді: 1. Про стан наглядної агітації з БЖД в училищі. 2. Про виконання заходів щодо запобігання травматизму учнів: - під час виробничого навчання; - під час уроків фізичної культури, змагань, занять спортивних гуртків; - які проживають у гуртожитку	Лютий Листопад Січень Березень	Заступник директора з НВР Старший майстер Керівник фізичного виховання Комендант	
1.16	Притягти до дисциплінарної відповідальності педагогічних працівників, у яких будуть допущені порушення з несвоєчасним інформуванням та ліквідацією причин, наслідків нещасних випадків	За необхідності	Директор	
1.17	Опрацювати наявні та розробити в разі відсутності: - посадові інструкції на усіх працівників; - інструкції з видів робіт; - інструкції з програм виробничого навчання	Протягом року	Інженер з ОП, Керівники підрозділів	
1.18	Провести конкурс на кращу навчальну групу за станом охорони праці	Квітень (підсумки)	Класні керівники, інженер з ОП	

1.19	Запланувати навчання та перевірку знань: - з охорони праці; - з електробезпеки, з метою підтвердження чи присвоєння груп електробезпеки майстрам в/н, які готують робітників з професій підвищеної небезпеки	Серпень	Заступник директора з НВР, інженер з ОП	
2	Заходи щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму			
2.1	Обладнати куточок «Знай та виконуй правила дорожнього руху»	До 01.10.	Викладач з ОП	
2.2	Провести семінар для майстрів в/н по вивченню «Правил дорожнього руху»	1 раз в півріччя	Інженер з ОП	
2.3	Провести семінар з класними керівниками по вивченню Правил проведення туристичних подорожей з учнівською та студентською молоддю України, затверджених Наказом № 96 від 06.04.99 Міністерства освіти України, зі змінами, внесеними Наказом МОНУ № 237 від 24.03.2006	Жовтень	Заступник директора з НВР	
3	Заходи щодо забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя працівників та учнів училища			
3.1	Провести семінар класних керівників та майстрів в/н по вивченню Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя»	Травень	Завідуючий господарством	
3.2	Забезпечувати лабораторний контроль за виконанням вимог щодо безпеки використання шкідливих для здоров'я речовин та матеріалів в навчально-виробничих майстернях	Постійно	Директор, районний СЕС	
3.3	Перевірити медичне засвідчення працівників училища	Серпень	Директор, медична сестра	Особові медичні книжки

3.4	Регулярно проводити попередні та періодичні медогляди працівників	Постійно	Директор, сестра медична	Особові медичні книжки
3.5	Розробляти і здійснювати санітарні протиепідемічні заходи за пропозиціями посадових осіб рай СЕС	За необхідності	Директор	Приписи районної СЕС
3.6	Усувати від роботи, навчання, відвідування училища осіб, які є носіями збудників інфекційних захворювань за поданням посадових осіб рай СЕС	За необхідності	Директор	Наказ
3.7	Негайно інформувати рай. СЕС, Управління з НС та ЦЗН, управління ПТО про надзвичайні ситуації, що становлять загрозу здоров'ю населення, санітарному та епідеміологічному благополуччю	За необхідності	Директор	Інформація
3.8	Узгоджувати режим навчання та виховання; навчальне, трудове навантаження учнів з рай. СЕС	Вересень	Заступник директора з НВР	Розклад занять
3.9	Постійно проводити профілактичні щеплення учнів з метою запобігання захворюванню на туберкульоз, поліомієліт, дифтерію, кашлюк, кір тощо	Постійно	Директор, медичний працівник	Медичні картки
3.10	Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін обов'язковий медогляд	За необхідності	Директор	Наказ
3.11	Розробити заходи щодо забезпечення санітарних норм утримання училища	Жовтень	Завідуючий господарством, заступник директора з НВР	План
3.12	Надавати можливість і сприяти в проходженні позапланових медоглядів працівникам із ВІЛ	Постійно	Директор	

	за їхнім бажанням при підозрі на прогресування хвороби.			
3.13	Не допускати працівників училища з ВІЛ до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду та може зашкодити їхньому здоров'ю.	Постійно	Директор	
3.14	Проводити освітні заходи для зниження стигматизації та дискримінації ВІЛ-позитивних працівників.	Постійно		
3.15	Надавати ВІЛ інфікованим працівникам, що страждають від захворювань, пов'язаних зі СНІДом, можливість для виконання відповідної роботи, не протипоказаної медичними висновками.	Постійно	Директор	
3.16	Забезпечити конфіденційність інформації щодо ВІЛ-статусу та інших захворювань працівників, згідно з рекомендацією МОП № 171 від 1985 р. щодо гігієни праці та відповідно до національного законодавства.	Постійно	Директор Інспектор з кадрів	
4	Заходи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності			
4.1	Аналіз стану роботи училища з охорони праці за минулий навчальний рік	Серпень	Директор, інженер з ОП	Педрада
4.2	Розробка заходів щодо виконання Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про заходи забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», запобігання травматизму серед учнів та працівників училища	Вересень	Директор, заступники, інженер з ОП	Заходи
4.3	Організація міської комісії для оформлення дозволу на	Серпень	Директор, заступники,	Акт перевірки готовності

	експлуатацію навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій. Підписання акту прийняття училища до нового навчального року		завідуючий господарств- вом	училища
4.4	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електроустановок та електропроводки, випробування засобів захисту	Згідно вимог в 2021 р	Директор, завідуючий господарств- вом	Протокол
4.5	Перевірка та забезпечення засобами протипожежної безпеки закладу	Серпень	Директор, завідуючий господарств- вом	Нарада при директорові
4.6	Виконати перезарядку вогнегасників	В серпні щорічно	Завідуючий господарств- вом	Нарада при директорі
4.7	Перевірка дотримання санітарно-технічних норм у всіх приміщеннях училища	Серпень	Директор, інженер з ОП	Нарада при директорові
4.8	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з працівниками, які щойно прийняті на роботу	При прийнятті на роботу	Інженер з ОП	Журнал
4.9	Проведення первинного інструктажу з питань охорони праці з працівниками, які щойно прийняті на роботу	По мірі прийому	Керівники структурних підрозділів	Журнал
4.10	Затвердити наказом по училищу: - Відповідальних осіб за організацію охорони праці і розподіл обов'язків по створенню здорових та безпечних умов праці - Відповідальних осіб за організацію роботи з пожежної безпеки - Про створення служби охорони праці - Про створення постійно діючої комісії з охорони праці - Про виконання Закону України «Про пожежну	Серпень Щорічно	Директор, Завідуючий господарств- вом, інженер з ОП	Накази

	безпеку» - Про виконання Закону України «Про дорожній рух» - Про виконання Закону України «Про санітарне та епідемічне благополуччя населення» - Про призначення відповідального за енергогосподарство - Про затвердження переліку діючих в училищі інструкцій з охорони праці - Про організацію роботи щодо попередження травматизму серед учнів - Про виконання Закону України «Про охорону здоров'я» - Про роботу в зимовий період			
4.11	Переглянути та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку на зборах трудового колективу	Листопад	Директор	Правила
4.12	Переглянути терміну дії інструкцій з охорони праці (БЖД) для учнів, працівників училища	За необхідністю	Інженер з ОП, керівники підрозділів	Інструкції
4.13	Проведення інструктажів: 4.13.1. З учнями: - вступного при зарахуванні до училища; - первинного з питань ОП та БЖД перед початком занять в майстернях, навчальних кабінетах, спортзалі. 4.13.2. З працівниками: - повторного з ОП; - позапланового та цільового з ОП	До 05.09 Вересень Лютий (за необхідності)	Інженер з ОП, Майстри в/н, класні керівники, викладачі Керівники підрозділів	Журнали реєстрації інструктажів Журнали реєстрації інструктажів
4.14	Скорегувати та затвердити план та схему дій учнів та працівників на випадок виникнення пожежі,	Жовтень	Інженер з ОП	План, схема, список ознайомлення

	надзвичайних ситуацій, ознайомити з планом всіх працівників			
4.15	Проведення класними керівниками, майстрами в/н, вихователями бесід з учнями, мешканцями гуртожитку з питань охорони праці, протипожежної безпеки, дій на випадок виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій, про дотримання вимог санітарії та особистої безпеки, про профілактику травматизму учнів під час навчально-виробничого, виховного процесу, в позаурочний час, на вулиці	Вересень	Заступник директора з НВР, майстри в/н, класні керівники, вихователі, викладачі	Записи в журналах класного керівника
4.16	Перевірка електричного освітлення в навчальних кабінетах, майстернях	Жовтень	Завідуючий господарством	Нарада при директорові
4.17	Вивчення Положення про порядок розслідування і обліку нещасних випадків під час навчально-виховного процесу	Листопад	Інженер з ОП	Семінар
4.18	Перевірка в навчальних кабінетах, спортивній залі, майстернях санітарних куточків з наявністю в них аптечок	Вересень	Сестра медична	
4.19	Перевірка обладнання медичного пункту з питань охорони праці	Листопад	Сестра медична, інженер з ОП	
4.20	Перевірка проведення інструктажів з учнями на уроках виробничого і теоретичного навчання та фіксація їх в відповідних журналу	Листопад, лютий, червень	Інженер з ОП	Наказ
4.21	Контроль за підготовкою училища до роботи в зимових умовах	Листопад	Завідуючий господарством	Нарада при директорові, наказ
4.22	Перевірка виконання програми курсу «Основи охорони праці»	Грудень	Заступник директора з НВР	

4.23	Проведення бесід з охорони праці, БЖД з учнями напередодні зимових канікул	Грудень	Майстри в/н, класні керівники	Запис в журналах
4.24	Перевірка стану пожежної безпеки під час організації та проведення заходів з масовим перебуванням людей під час Новорічних та Різдвяних свят	Грудень-січень	Заступник директора з НВР, завідуючий господарством	Наказ
4.25	Організація чергування ДПД та під час проведення масових заходів	Постійно	Завідуючий господарством	Наказ
4.26	Перевірка виконання розділу з охорони праці в колективному договорі та складання акту виконання	Постійно	Директор, уповноважений від трудового колективу	Акт
4.27	Перевірка стану охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках фізичної культури	Січень	Інженер з ОП	Наказ
4.28	Перевірка документації електрогосподарства (паспорт з описом основного електрообладнання, загальні схеми електропостачань, інструкції, журнали перевірки знань, протокол перевірок заземлення тощо)	Січень	Завідуючий господарством, Інженер з ОП	Нарада при директорові
4.29	Укладання угоди в колективному договорі між адміністрацією та уповноваженим від трудового колективу училища (розділ охорони праці)	Лютий	Директор, уповноважений від трудового колективу	Колективний договір
4.30	Перевірка технічного стану пожежного водопостачання	Серпень	Відповідальний за пожежну безпеку Завідуючий господарством	Акт
4.31	Перевірка маркування електричних щитків, пультів управління різноманітної	Лютий	Відповідає за електрогосподарство	Нарада при директорові

	електрокомунікаційної апаратури з зазначенням розміру напруги		Завідуючий господарством	
4.32	Перевірка стану і дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки в навчально-виробничих майстернях	Березень	Відповідає за пожежну безпеку, інженер з ОП	Наказ
4.33	Перевірка стану і дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки в їдальні училища	Березень	Відповідальний за пожежну безпеку, інженер з ОП, орендар	Наказ
4.34	Розробки заходів щодо літнього відпочинку учнів і підготовка кабінетів, службових приміщень для ремонту з урахуванням правил ОП, пожежної безпеки, санітарних норм	Квітень	Заступники директора з НВР, Завідуючий господарством інженер з ОП	Заходи
4.35	Провести бесіди та інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями напередодні літніх канікул	Червень	Майстри в/н, класні керівники	Запис у журналах
4.36	Видати наказ про охорону праці під час ремонту в училищі	Червень	Директор	Наказ
5	Заходи щодо попередження пожеж			
5.1	Перевірка стану пожежної безпеки училища	Серпень	Відповідальний за пожежну безпеку, Завідуючий господарством	Нарада
5.2	Провести інструктажі з пожежної безпеки 5.3.1. Вступний з працівниками, щойно прийнятими на роботу. 5.3.2. Первинний з прийнятими на роботу працівниками 5.3.3. З учнями вступний 5.3.4. З учнями первинний	При прийомі на роботу По мірі прийому до 01.09	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП Майстри в/н	Журнали інструктажів
5.3	Затвердити наказом відповідальних осіб за	До 01.10	Директор	Наказ

	дотриманням пожежної безпеки під час навчально-виробничого та виховного процесу			
5.4	Переглянути плани та схеми евакуації учнів і працівників на випадок виникнення пожежі в закладі	До 15.10	Інженер з ОП	Наказ
5.5	Провести з учнями бесіди з питань пожежної безпеки в закладі, в побуті	До 01.10	Класні керівники, майстри в/н, викладачі	Журнали
5.6	Провести загальноколективне практичне заняття по відпрацюванню плану дій учнів та працівників на випадок виникнення пожежі	Листопад Квітень	Заступник директора з НВР	Наказ
5.7	Обладнати стенд «Пожежна безпека»	Протягом року	Викладач ОП	
5.8	Спланувати роботу постійно діючого семінару майстрів в/н, класних керівників з вивчення «Правил пожежної безпеки» (за окремим планом)	2 засідання	Інженер з ОП	План
5.9	Створити з числа працівників ДПД та спланувати їх навчання (за окремим планом)	До 01.10 далі - постійно	Директор	Наказ, план
5.10	Встановлювати наказом чергування відповідальних осіб під час проведення масових заходів	Постійно	Директор	Накази
5.12	Забезпечити збереження та використання вогнебезпечних та легкозаймистих матеріалів	Постійно	Енергетик, майстри в/н	
5.13	Зварювальні та інші пожежонебезпечні роботи виконувати тільки згідно наряду-допуску	Постійно	Завідуючий господарством, енергетик	Наряд-допуск

Інженер охорони праці



Ірина ШЕПЕЛЯКОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
«___» _____ 20__ р.
М.П.



ПОГОДЖУЮ
Удовіюважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
«___» _____ 20__ р.

Додаток 10

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Структура, підрозділ	Кількість працівників	Перелік спецодягу, ЗІЗ, що видається безкоштовно	Термін носіння
1.	Двірник	АГЧ	1	Черевики, сигнальний жилет, рукавиці	12 місяців 12 місяців 1 місяць
2.	Слюсар-сантехнік	АГЧ	1	Рукавиці брезентові, перчатки бавовняні	1 місяць
3.	Слюсар-ремонтник	АГЧ	2	Рукавиці або перчатки бавовняні	1 місяць
4.	Електромонтер	АГЧ	1	Перчатки бавовняні	1 місяць
5.	Енергетик	АГЧ	1	Перчатки бавовняні	1 місяць
6.	Прибиральник сміттепроводу	АГЧ	1	Перчатки бавовняні	1 місяць
7.	Прибиральники службових приміщень	АГЧ	4	Перчатки гумові	1 місяць

Інженер з охорони праці

Ірина ШЕПЕЛЯКОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
« 20 » р.
М.П.



ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
« 20 » р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грам/місяць)
1.	Слюсар-сантехнік	мило або порошок	200
2.	Слюсар-ремонтник	мило або порошок	200
3.	Електромонтер	мило або порошок	200
4.	Двірник	мило або порошок	200
5.	Столяр	мило або порошок	200
6.	Прибиральник сміттєпроводу	мило або порошок	200

Примітки: решта працівників забезпечуються милом в умивальнях (та душових).

Інженер з охорони праці

Ірина ШЕПЕЛЯКОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ

« » 20__ р.
М.П.



ПОГОДЖУЮ

Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК

« » 20__ р.

СПИСОК

виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами
праці, на яких забороняється використанням праці жінок

1. Слюсар-сантехнік.
2. Електрозварювальні роботи.
3. Роботи в електроустановках вище 1000В.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
_____ 20__ р.
М.П. _____

Додаток 13

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
«__» _____ 20__ р.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Граничнодопустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно, протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ДСТУ 8604:2015.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Гор КОНДРАТЬЄВ
«___» _____ 20__ р.
М.П.

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
«___» _____ 20__ р.

СПИСОК

виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх

1. Робота із значним фізичним навантаженням (допустима вага вантажу).
2. Робота з електроприладами.
3. Миття вікон, чищення даху і проїзних частин вулиць від снігу, льоду.
4. Чищення та миття освітлювальної апаратури, вентиляційного обладнання та витяжних шаф.
5. Перенесення скла та виробів з нього.
6. Прибирання санвузлів, умивальних кімнат та кімнат гігієни, медичних та допоміжних приміщень, сходів, реакриційних приміщень, майстерень, спортивних приміщень, актової зали, харчоблоку, буфету, обідньої зали.
7. Прання постільної білизни.
8. Винесення та вивезення відходів.
9. Робота з хімічними речовинами (крім уроків хімії).
10. Проведення нічних чергувань.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Ігор КОНДРАТЬЄВ
« 05 » 20__ р.
М.П.

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
« 05 » 20__ р.

**Граничні норми підймання і переміщення
вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу, кг			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

- Примітка: 1. Короткочасна робота – 1-2 підняття та переміщення вантажу; тривала – більше, ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 години робочого часу.
2. Календарний вік визначається як число повних років, що відраховуються від дати народження.
3. У вагу вантажу включається вага тари і упаковки.
4. Докладне м'язове зусилля при утриманні або переміщенні вантажу з використанням засобів малої механізації не повинно перевищувати граничної норми ваги вантажу, його тривалість – не більше 3 хв., подальший відпочинок – не менше 2 хв.

**Граничні норми сумарної ваги вантажу для підлітків
у розрахунку на 1 годину робочого часу**

Календарний вік, років	Сумарна вага вантажів (кг), що підіймаються (переміщуються) при виконанні роботи			
	з рівня робочої поверхні		з підлоги	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272	72	130	32

- Примітка: 1. Сумарна вага вантажу дорівнює добутку ваги вантажу на кількість його підйомів (переміщень).
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, конвеєра і т.ін.
3. Висота підймання не повинна перевищувати 1 м.
4. Відстань переміщення вантажу вручну не має перевищувати 5 м.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»
Гор КОНДРАТЬЄВ
«___» _____ 20__ р.
М.П.



ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового колективу
Інна СИНЕЛЬНИК
«___» _____ 20__ р.

Додаток 16

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Правила розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Положення про професійно-технічний заклад освіти», «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» та Статуту ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

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

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

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

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив училища затверджує за поданням адміністрації і уповноваженого від трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

Навчально-виховна дисципліна здобувачів освіти базується на вимозі суворого дотримання графіка навчально-виробничого процесу та вимог навчального плану за обраним напрямком навчання, шанобливого ставлення до навчального закладу та до всіх учасників навчально-виховного процесу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

При прийнятті керівництво ДНЗ «Запорізьке ВПУ» зобов'язані зажадати від особи, що працевлаштовується:

надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта; копії картки платника податку; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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.

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

Іноземні громадяни можуть бути працевлаштовані в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» лише за наявності у них дозволу на працевлаштування згідно чинного законодавства.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

Працівники училища можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ», який оголошується працівнику під розпис.

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 на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

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

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ» зобов'язаний:

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

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

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

г) проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ДНЗ «Запорізьке ВПУ» допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

Керівництво ДНЗ «Запорізьке ВПУ» зобов'язане 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 із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на індивідуальну педагогічну діяльність;
- приймати у громадському самоврядуванні;
- на пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому чинним законодавством;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності навчального закладу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються в діяльності ДНЗ «Запорізьке ВПУ»;
- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями та обладнанням училища для здійснення навчально-виховної навчально-виробничої роботи;
- користуватися всіма видами послуг, які надає училище у порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом та Колективним договором ДНЗ «Запорізьке ВПУ»;
- виконувати роботу на умовах сумісництва, за цивільно-правовими договорами, на умовах погодинної оплати (для педагогічних працівників).

Працівники ДНЗ «Запорізьке ВПУ» зобов'язані:

- з повагою ставитись до норм Конституції і законів України, а також до норм міжнародних правових документів, що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина;
- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, вимогами Статуту ДНЗ «Запорізьке ВПУ», Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- постійно підвищувати професійний рівень, рівень загальної культури;
- дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють та навчаються в училищі;
- уважно і з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню і підтримці нормального соціально-психологічного мікроклімату в колективі підрозділу і в навчальному закладі в цілому;

– у спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою. Кожен має право на поважне та шанобливе ставлення до себе та інших з боку будь-кого в училищі;

– керівники всіх рівнів училища повинні коректно, ввічливо та поважно відноситися до підлеглих працівників, ні в якому разі не допускати некоректну, образливу поведінку;

– дотримуватись наступних базових принципів етики взаємовідносин в навчальному, які є обов'язковими для кожного:

- доброзичливості, поважності, коректності, ввічливості;
- стриманості, толерантності до протилежної точки зору, тактовності, законослухняності;
- чесності та відповідальності, конструктивного підходу до вирішення проблем;
- пунктуальності та обов'язковості;
- поваги до кожного члена колективу училища;
- прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникнення конфліктних ситуацій та емоційного забарвлення робочих конфліктів, сутичок і образ;
- керування здоровим глуздом, нормами та традиціями поведінки згідно з критеріями суспільної моралі;
- пріоритетності інтересів університету, орієнтованості на досягнення максимально можливого позитивного результату;
- визнання професіоналізму, порядності, моральності, людської гідності найбільш вагомими пріоритетними цінностями;
- нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер, стосовно функціональної діяльності університету.

– дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти тощо. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні цінності.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «Запорізьке ВПУ» та умовами контракту, де ці умови конкретизуються.

Завідуючими кабінетів призначаються викладачі відповідних предметів. Завідуючий навчальним кабінетом забезпечує правильне використання кабінету відповідно до навчальної програми, вживає заходів щодо поповнення і збереження навчально-методичної та навчально-матеріальної бази.

Черговий педагогічний працівник (викладач) приступає до своїх обов'язків на час перерви і слідує за порядком в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» на кожному поверсі протягом робочого дня.

Черговий педагогічний працівник (майстер виробничого навчання) здійснює чергування в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» з 7.50 до 16.00, перевіряє наявність учнів на перших уроках, веде облік учнів, які спізнилися. Забезпечує дисципліну протягом занять та в аварійних ситуаціях в навчальному закладі.

Бібліотекар допомагає учням та педагогічним працівникам у виборі літератури, вживає посильних заходів щодо поповнення книжкового та електронного фонду бібліотеки, відповідає за їх збереження, проводить виховні заходи.

Секретар-друкарка виконує машинописні роботи, веде діловодство та архів навчального закладу.

Інспектор з кадрів веде облік особового складу ДНЗ «Запорізьке ВПУ», трудових книжок, необхідну кадрову документацію. Оформлює прийом, переведення та звільнення працівників відповідно до чинного законодавства. Складає встановлену звітність.

Секретар навчальної частини веде облік особових справ учнів, діловодство та архів.

Інженер з охорони праці здійснює контроль за додержанням в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» діючого законодавства, інструкцій, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки в процесі виробництва та навчання. Розробляє проекти планів щодо поліпшення умов з охорони праці та навчання. Вивчає умови праці та навчання, приймає участь у перевірці технічного стану обладнання. Розробляє інструкції з охорони праці та техніки безпеки, проводить інструктажі з працівниками, контролює їх проведення з учнями.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

Адміністрація ДНЗ «Запорізьке ВПУ» зобов'язана:

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

б) забезпечити додержання вимог Статуту ДНЗ «Запорізьке ВПУ», правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій;

в) правильно організувати роботу працівників відповідно до їхнього спеціального завдання та кваліфікації;

г) всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

д) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу.

Функціональні обов'язки адміністрації

Директор ДНЗ «Запорізьке вище професійне училище» зобов'язаний:

- забезпечувати реалізацію державної освітньої політики, діяти від імені навчального закладу;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- розпоряджатися в установленому порядку майном ДНЗ «Запорізьке ВПУ» і коштами, затверджувати кошторис та організовувати його виконання, укладати угоди, відкривати рахунки в установах банку;
- видавати, в межах своєї компетенції, накази та розпорядження обов'язкові для виконання всіма працівниками навчального закладу;
- організовувати навчально-виховний процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за ефективність роботи педагогічного колективу;
- призначати та звільняти своїх заступників, педагогічних працівників і визначати їх функціональні обов'язки;
- створювати умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний рік;
- видавати заробітну плату у встановлені строки, надавати відпустку працівникам ДНЗ «Запорізьке ВПУ» відповідно до графіка відпусток та їхніх заяв;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- виконувати державне замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;
- заохочувати і стимулювати творчу ініціативу, дотримуватися умов колективного договору;
- формувати контингент учнів, забезпечувати їх соціальний захист.

Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- організовувати виховну (методичну, культурно-масову і позакласну) роботу;
- організовувати харчування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також контролювати їх випуск та працевлаштування;
- координувати виховну роботу класних керівників, майстрів виробничого навчання;
- організовувати та контролювати роботу гуртків, секцій та спортивних об'єднань.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи зобов'язаний:

- організовувати і контролювати виробниче навчання і виробничу практику учнів;
- координувати роботу старшого майстра та майстрів виробничого навчання;
- керувати навчально-виробничою діяльністю, здійснювати організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації і стажування майстрів виробничого навчання;
- надавати методичну і практичну допомогу педагогічним працівникам.

Заступник директора з навчально-методичної роботи зобов'язаний:

- організовувати процес навчання;
- визначати робоче місце педагогічного працівника, своєчасно доводити до відома розклад занять, контролювати дотримання розкладу з боку педагогів і учнів;
- допомагати організовувати методичну роботу викладачів і вдосконалювати їх знання з предмету і методики викладання;
- організовувати роботу з підвищення методичного і професійного рівня викладачів, їх перепідготовку і атестацію, випускні та перехідні іспити теоретичних занять;
- забезпечувати контроль за успішністю учнів і відвідуванням ними занять.

Головний бухгалтер зобов'язаний:

- здійснювати організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності ДНЗ «Запорізьке ВПУ»;
- контролювати використання і цілісність матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, а також товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і основних засобів, вчасно проводити операції, пов'язані з їх рухом;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

Старший майстер зобов'язаний:

- підбирати та проводити розстановку майстрів виробничого навчання;
- організовувати оснащення навчальних майстерень, лабораторій обладнанням, інструментами і технологічною документацією;
- контролювати підготовку майстрів до уроків виробничого навчання, дотримання норм і правил з охорони праці, безпеки виконання робіт і наявність протипожежних засобів у майстернях та лабораторіях;
- визначати, разом з майстрами виробничого навчання, навчально-виробничі роботи та робочі місця для учнів, а також укладати договори на проходження учнями виробничої практики на підприємствах, в організаціях тощо.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для адміністрації та служб ДНЗ «Запорізьке ВПУ» встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку з додержанням тривалості робочого тижня. В святкові дні встановлюється графік відповідального чергування адміністрації.

Педагогічним працівникам забороняється:

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

В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ «Запорізьке ВПУ» повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

При відсутності викладача або іншого працівника училища адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

Забороняється в робочий час:

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

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

Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ» з дозволу уповноваженого від трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим від трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ДНЗ «Запорізьке ВПУ» оформляється наказом Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора училища. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

Режим роботи працівників:

- а) адміністрація
з понеділка по четвер з 8.00 до 16.40; в п'ятницю з 8.00 до 15.50
(перерва 12.15 – 12.45)
- б) майстри виробничого навчання
з 7.45 до 16.30 (перерва 12.00 – 12.30)
- в) викладачі
відповідно до розкладу занять за встановленим педагогічним навантаженням (за 15 хвилин до початку уроку)
- г) бухгалтерія
з понеділка по четвер з 8.00 до 16.40; в п'ятницю з 8.00 до 15.50
(перерва 12.15 – 12.45)
- д) бібліотекар
з понеділка по четвер з 8.00 до 16.40; в п'ятницю з 8.00 до 15.50
(перерва 12.15 – 12.45)
- е) секретар навчальної частини
з понеділка по четвер з 8.00 до 16.40; в п'ятницю з 8.00 до 15.50
(перерва 12.15 – 12.45)
- ж) секретар-друкарка
з понеділка по четвер з 8.00 до 16.40; в п'ятницю з 8.00 до 15.50
(перерва 12.15 – 12.45)
- з) працівники господарської частини
з понеділка по четвер з 8.00 до 16.40; в п'ятницю з 8.00 до 15.50
(перерва 12.15 – 12.45)
- і) швейцар
з 8.00 до 16.00 (перерва 12.15– 12.45 без залишення робочого місця)
- ї) сторожа, чергові по гуртожитку
відповідно до графіка змінності (40 годин на тиждень)
- й) сестра медична
з понеділка по четвер з 8.00 до 16.20; в п'ятницю з 8.00 до 15.00
(перерва 12.15 – 12.45)
- к) соціальний педагог
в понеділок з 12.30 до 20.00; з вівторка по п'ятницю з 8.00 до 16.40
(перерва 12.15 – 12.45)

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення.

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

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

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація училища повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ДНЗ «Запорізьке ВПУ» 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Зміст

	Стор.
1. Розділ 1. Загальні положення	2
2. Розділ 2. Трудові відносини	4
3. Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників	8
4. Розділ 4. Оплата праці	9
5. Розділ 5. Охорона праці	13
6. Розділ 6. Соціально-побутова сфера	19
7. Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін	20
8. Додаток 1. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	21
9. Додаток 2. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору	22
10. Додаток 3. Графік роботи (змінності) ДНЗ «Запорізьке ВПУ»	23
11. Додаток 4. Перелік професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	24
12. Додаток 5. Перелік професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день	25
13. Додаток 6. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ» за Єдиною тарифною сіткою з 01.01.2018 р.	26
14. Додаток 7. Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників ДНЗ «Запорізьке ВПУ» станом на 01 січня 2021 року з урахуванням вимог чинного законодавства	27
15. Додаток 8. Положення про преміювання та інші види матеріального заохочення працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ»	29
16. Додаток 9. Комплексний план заходів ДНЗ «Запорізьке ВПУ» щодо організації роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	33
17. Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	45
18. Додаток 11. Перелік професій і посад, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби	46
19. Додаток 12. Список виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок	47
20. Додаток 13. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками	48
21. Додаток 14. Список виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх	49

22.	Додаток 15. Граничні норми підймання і переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи	50
23.	Додаток 16. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ»	51
24.	Зміст	62

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 63

(шістдесят три) аркушів

Директор ДНЗ ЗВНУ

Ігор КОНДРАТЬСВ

« » 20 р.

