

Вище професійне училище №21
м. Івано-Франківська

**Колективний договір
на 2025-2030 р.р.**

ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №21
м. Івано-Франківська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Вищого професійного училища №21
м. Івано-Франківська на 2025-2030 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації Вищого професійного училища №21 м. Івано-Франківська (далі – училище).

1.2 Положення та норми колективного договору розроблені на основі чинного законодавства України та Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.3 Сторонами договору згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

– роботодавець в особі директора ВПУ №21 м. Івано-Франківська Баб'яка Михайла Михайловича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

– профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників ВПУ №21 м. Івано-Франківська, в особі голови профспілкового комітету – Вовк Ірини Михайлівни.

1.4 Цей колективний договір укладено на 2025-2030 рр.

1.5 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 06.10.2025р. №28.

1.6 Даний договір набирає чинності з дня підписання його представниками сторін, та діє – до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1.7 Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, його дія поширюється на всіх членів колективу незалежно від членства у профспілці.

1.8 Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання всіма працівниками.

1.9 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12 Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору (ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.13 Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

1.14 Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування. У тижневий термін після укладення договору доводиться до відома працівників.

2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність училища, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання соціальних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

2.4. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

а) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

б) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

с) права та обов'язки, умови праці;

д) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

е) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

ф) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

г) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

h) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.5. Окрім визначених цим колективним договором, або за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, роботодавець не має права

вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої функціональними обов'язками та посадовими інструкціями.

2.6. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, тільки при гострій необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, що виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові повинне даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з врахуванням професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вищезгаданих умов працівник має право на додаткову оплату.

2.7. В тижневий термін з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.8. Застосовувати контрактну форму трудового договору за взаємною згодою сторін.

2.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України (скорочення чисельності).

2.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.12. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифної та атестаційної комісії.

2.13. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, професійної етики, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.15. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.17. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.18. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

2.19. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.20. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.21. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна училища.

2.22. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.23. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.24. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в училищі.

2.25. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в суді.

2.26. Активно і в повній мірі реалізувати права надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

3.2. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватися таких умов:

- графік чергування завчасно погоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного і того ж працівника частіше одного разу на місяць;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку;
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років.

3.3. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів).

3.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

3.5. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 10 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- керівників методичних об'єднань;
- викладачів, які доїжджають з інших населених пунктів;
- викладачів, що мають навантаження, що не перевищує 720 годин.

3.7. Виходячи з умов роботи училища надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

3.8. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно.

3.9. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.10. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні керівниками груп (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків керівника групи суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотніми матерями при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.11. При призначенні педагогічних працівників керівниками груп переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом педагогічного навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу працівників;
- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Графік щорічних основних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівникам у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний час.

4.3. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.4. За бажанням працівника при наявності коштів, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічних та додаткових відпусток не повинні бути менш ніж 24 календарних дні (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4.5. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.6. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.7. На підставі листа Міністерства освіти і науки №1/9-96 від 11.03.98р. згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, затвердженим Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України надавати додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів у межах фонду заробітної плати:

- директору;
- заступникам директора;
- завідувачу господарства;
- головному бухгалтеру;
- бухгалтерам;
- коменданту;
- секретарю навчальної частини;
- секретарю;
- юрисконсульту;
- бібліотекарю;
- інженеру з охорони праці;
- техніку з експлуатації приміщень;
- комірнику;
- сестрі медичній.

4.8. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97р. згідно списку виробництв, робіт, професій і посад працівників за особливий характер праці надавати додаткову відпустку, враховуючи фактично відпрацьований час у відповідних умовах:

– прибиральникам службових приміщень зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 дні.

– слюсарям-сантехнікам, зайнятих ремонтом, наглядом та обслуговуванням каналізацій і водопроводів – 4 дні.

4.9. Згідно зі ст. 182¹ КЗпП України надається оплачувана додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» та за згодою сторін згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

4.12. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – в останній день місяця.

При збігу термінів виплат заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

5.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, доплати, що належить до виплати.

5.5. За заміну тимчасово відсутніх викладачів, вихователів проводиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення, за всі години фактичного педагогічного

навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

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

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

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавця може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації (ст. 60 КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором (ст. 60² КЗпП України)

5.8. За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі (частина 3 ст. 119 КЗпП України).

5.9. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток № 2).

5.10. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (Додаток №1) за рахунок загального фонду в межах фонду заробітної плати та спеціального фонду училища.

5.11. Преміювати майстрів виробничого навчання за високі досягнення в навчально-виробничій роботі відповідно до Положення про преміювання (Додаток №3) за рахунок доходів від виробничої діяльності.

5.12. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22:00 год. до 6:00 год.

5.13. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високе досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

5.14. Проводити доплату 10% до посадового окладу в межах фонду оплати праці прибиральницям приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів (Наказ Міністерства освіти України №557 від 26.09.05р.).

5.15. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу всім категоріям працівників в межах фонду заробітної плати (постанова Кабінету №1298 від 30.08.2002р. і наказ МОН №557 від 26.09.05р.)

5.16. Виділяти кошти з спеціальних надходжень на розвиток винахідництва і раціоналізації, виплачувати винагороди авторам рацпропозицій.

5.17. Працівникам, які відпрацювали в училищі понад три роки безперервно і не мали порушень трудової дисципліни до ювілейних дат (25-річчя, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя, 70-річчя...) виплачувати премії зі спецкоштів в розмірі 0,5 посадового окладу.

5.18. У відповідності до ст. 44 КЗпП України роботодавець повинен надавати вихідну допомогу працівникам при звільненні у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.20. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.21. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

5.22. Надавати працівникам (членам профспілки) матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету. Преміювати членів профспілки до ювілейних дат, за вагомий внесок в роботу профспілкового комітету за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

6.2. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг і компенсацій, встановлених цим договором.

6.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

6.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників за п.1 Ст.40 КЗпП України, діяти згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників (членів профспілки) згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

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

- особам передпенсійного віку;
- особам з інвалідністю;
- особам, які мають дітей з інвалідністю;
- працівникам з більшим стажем.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити дотримання адміністрацією та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (*Додаток № 4*).
- 7.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
- 7.4. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників відповідно до встановлених норм (для усіх працівників – один раз на три роки, а для працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою – один раз в рік). Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту
- 7.5. Забезпечити проходження працівниками обов'язкового медичного огляду, дотримуючись ст. 17 Закону України «Про охорону праці».
- 7.6. Перед проходженням всіх видів практичного навчання надавати учням інструктажі з охорони праці згідно з вимогами.
- 7.7. Виконувати до 1 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 7.8. Забезпечити належне утримання всіх приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий режим в училищі.
- 7.9. Видавати безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (*Додаток № 5*).
- 7.10. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (*Додаток № 6*).
- 7.11. Забезпечити в училищі роботу медичного пункту для надання першої медичної допомоги працівникам та учням.
- 7.12. Забезпечити медпункт та аптечки (майстерня, гуртожиток, педагогічний кабінет) необхідними медикаментами.
- 7.13. Розмір цільових асигнувань на охорону праці становить не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.14. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 7.15. Забезпечити участь членів профкому у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
- 7.16. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в училищі.

8. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1 Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 38, 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку;

3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

6) сприяти недопущенню:

– створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

– безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

– нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

– нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

– безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

– необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

8.3. Сторони домовилися, що профспілковий комітет забезпечуватиме контроль:

1) за виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

9. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, а також для проходження медичних оглядів, для явки в

державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. При звільненні працівників з роботи з виходом на пенсію, за заявою працівника виплачувати одноразову допомогу у розмірі до посадового окладу за рахунок спецкоштів училища або фонду економії заробітної плати.

9.3. Забезпечити працівникам можливість, в позаурочний час користуватись спортивним та актовим залом, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх потреб.

9.4. За сумлінну і творчу працю своєчасно представляти працівників до урядових та відомчих нагород.

9.5. Відзначати педагогічних працівників, які підготували переможців обласних олімпіад та конкурсів професійної майстерності.

9.6. Виділяти по можливості кошти із спеціальних надходжень для святкування професійного свята, нового року та придбання новорічних подарунків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.7 Організовувати проведення для членів профспілки виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо, надання новорічних подарунків членам профспілки.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

10.1.Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2.Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.3.Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, тощо.

10.4.Згідно із заявами членів профспілки утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників у розмірі згідно законодавства.

10.5.Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях із збереженням заробітної плати.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих розділів колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

11.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.3. Один раз на рік (грудень місяць) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих пунктів) договору аналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Директор



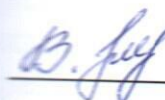
Михайло БАБ'ЯК

Голова профспілкового комітету

В. Жу Ірина БОБК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина BOVK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська

Михайло БАБ'ЯК



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Вищого професійного училища №21 м. Івано-Франківська

Вступ

Положення розроблене відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу МОН від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» підпункту 5 пункту 4, та пункту 3 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» №102 від 15.04.1993 р.

Загальні положення

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання є:

- виконання посадових обов'язків та дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку; інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

Працівники установи преміюються за такі показники в роботі, зокрема:

- за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази училища, створення належних і безпечних умов праці;
- високу результативність у навчанні і вихованні учнів, активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, конкурсів.
- за проявлену ініціативу та високу результативність в роботі;
- за активну профорієнтаційну роботу;
- за створення і реалізацію авторських проектів, винаходів, раціоналізаторських пропозицій, написання підручників з грифом МОН;
- працівникам, які відпрацювали в училищі понад три роки безперервно і не мали порушень трудової дисципліни до ювілейних дат (25-річчя, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя, 70-річчя...);

– до Дня працівника освіти, до Дня працівників професійно-технічної освіти, до Дня Конституції України, до Дня Незалежності України, до Дня захисників і захисниць України.

Порядок преміювання

Преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється із загального фонду в межах фонду заробітної плати та спеціального фонду училища. Преміювання може виплачуватися за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік. Премія максимальним розміром не обмежується.

Конкретний розмір премії працівникам визначається директором за поданням керівників служб училища, відповідно до особистого внеску працівника і загальні результати роботи з погодженням профспілкового комітету. Преміювання директора здійснюється за рішенням вище стоячих органів управління.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також не сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитися премії частково.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

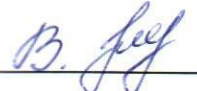
Розмір нарахування премії залежить від фінансування навчального закладу.

Положення про преміювання є складовою частиною системи оплати праці в училищі та повинно відповідати вимогам чинного законодавства.

Положення про преміювання вводиться в дію з моменту опублікування.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина BOBK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська



 Михайло БАБ'ЯК

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

Вступ

Це положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»

Умови і показники роботи для надання щорічної винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної винагороди є:

- сумлінне ставлення до своїх посадових обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку і інших нормативно-правових актів.
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:
- за сумлінну працю;
 - за зразкове виконання службових обов'язків;
 - високу результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку призерів обласних і державних олімпіад, конкурсів.
 - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів.
 - за проведення ефективної позапланової роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
 - за спортивні досягнення учнів, участь в спортивно-масовій роботі та допризовній підготовці;
 - за внесок у поповнення навчальної бази кабінетів та майстерень.
 - за створення і реалізацію авторських проектів, навчальних та методичних моделей, власних методик.

Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом училища на оплату праці.

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

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічними працівниками на підставі наказу директора з погодженням профспілкового комітету, а директору – за наказом з департаментом освіти та науки.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в підсумки діяльності училища. Нарахування і виплата щорічної винагороди проводиться бухгалтерією.

Директор має право зменшити розмір чи позбавити педагогічного працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме: відсутність творчості і ініціативи, невиконання навчальних планів, неякісна підготовка до уроків, порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки і охорони праці, допущення моральних проступок і мають дисциплінарні стягнення.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина BOVK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська

 Михайло БАБ'ЯК



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання майстрів виробничого навчання за високі досягнення в навчально-виробничій діяльності

Загальні положення

1. Дане Положення вводить з метою матеріального заохочення працівників за роботу з підвищення якості підготовки кваліфікованих робітників, якісного виконання робочих програм виробничого навчання і виробничої практики, переліку навчально-виробничих робіт, випуску готової продукції та надання послуг майстернями, розміщення учнів на робочих місцях підприємств при організації виробничого навчання, виробничої практики та сприяння в поступленні коштів від навчально-виробничої діяльності на рахунок спеціального фонду училища.

2. Преміювання проводиться за рахунок коштів одержаних від реалізації продукції виготовленої при організації навчально-виробничого процесу в навчальних майстернях училища, наданні послуг та коштів одержаних від виробничої практики, виробничої діяльності.

3. Кошти на преміювання можуть використовуватися тільки в межах доведених лімітів на оплату праці спеціального фонду.

4. Преміювання встановлюється до 15 відсотків від виплаченої суми виробничої практики учнів за поданням старшого майстра, заступника директора з навчально-виробничої роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Фонд преміювання встановлюється від доходів виробничої діяльності в кошторисі розрахунків спеціального фонду на календарний рік.

6. Виплата премії проводиться при відсутності заборгованості з оплати праці та комунальних платежів.

Порядок преміювання і затвердження премій

1. Згідно даного Положення премії встановлюються за високі досягнення в навчально-виробничому процесі, повне і якісне виконання навчально-виробничою групою (групами) плану виробничої діяльності (затвердженого переліку навчально-виробничих робіт) в навчальних майстернях і робіт на підприємствах відповідно до вимог робочих навчальних програм.

2. Розмір премії затверджується директором. Підставою для розгляду премії є звіт старшого майстра, що подається ним посеместрово до другого числа місяця, який настає за звітним періодом.

3. Директору надається право позбавляти премії повністю або зменшувати її розмір за упущення в роботі і грубі порушення трудової дисципліни самим майстром у звітному періоді.

4. Майстри виробничого навчання, які працювали неповний період, за який проводиться виплата премії в зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штату, виплата премії проводиться з розрахунку часу фактичної роботи за даний період.

5. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією закладу освіти на підставі відповідного наказу директора.



вклад у відомості 104/89 штатів одиниць, з місячним фондом
295 236,00 коп. (Один мільйон двісті
дев'яносто п'ять тисяч двісті тридцять
чотирьох копійок)

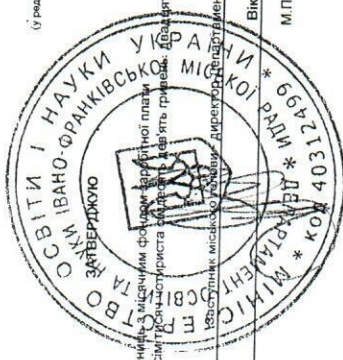


Вікторія ДРОТЯНКО
м.п.

Штатний розпис
Вище професійне училище №21 м. Івано-Франківська
Загальні фонди

Підприємство		Кількість штатних посадовців	Посадовці (середній оклад (грн))	Підприємство посадовцю окладу (середній оклад (грн))	Надання (грн)				Доплати (грн)				Фонд зарплатні плати на рік (грн)	Фонд зарплатні плати на рік (грн)
Підприємство	Категорія				Посадовці (середній оклад (грн))	Посадовці (середній оклад (грн))	Посадовці (середній оклад (грн))	Посадовці (середній оклад (грн))	Посадовці (середній оклад (грн))	Посадовці (середній оклад (грн))	Посадовці (середній оклад (грн))	Посадовці (середній оклад (грн))		
№ Посада	Категорія	13,00	7 820	10 166,55	10 166,55	24 359,68	3 460,60	27 951,98	2 242,89	16 800,00	196 943,64	2 263 323,68	Фонд зарплатні плати на рік (грн)	Фонд зарплатні плати на рік (грн)
1	Директор	1,00	9 555	959,50	959,50	2 300,40	3 460,60	2 300,40		1 300,00	22 003,60	264 643,20		
2	Заступник директора з навчальної роботи	0,50	9 106	465,29	465,29	1 092,69	1 639,94	1 639,94	1 150,20	1 300,00	9 485,19	113 842,28		
3	Заступник директора з навчальної виховної роботи	1,00	9 106	910,58	910,58	2 186,38	3 278,07	3 278,07	1 062,63	1 300,00	18 783,05	275 396,60		
4	Заступник директора з навчальної виробничої роботи	1,00	9 106	910,58	910,58	2 186,38	3 278,07	3 278,07		1 300,00	17 690,36	212 284,32		
5	Підсвідомий персонал штатного розпису по галузі освіти	6,00	7 462	4 469,00	4 469,00	10 773,60	11 306,52	11 306,52		7 800,00	83 746,12	1 004 977,44		
6	Старший майстер	1,00	9 106	910,58	910,58	2 186,44	1 692,72	1 692,72		1 300,00	16 605,36	196 064,32		
7	Практичний психолог	1,00	7 732	773,20	773,20	1 865,68	1 656,68	1 656,68		1 300,00	14 283,76	171 477,12		
8	Соціальний педагог	1,00	7 732	773,20	773,20	1 865,68	1 656,68	1 656,68		1 300,00	14 283,76	171 477,12		
9	Методист	1,00	7 263	726,30	726,30	1 740,72	2 611,08	2 611,08		1 300,00	14 356,40	172 264,80		
10	Керівник усього	2,00	6 594	1 306,70	1 306,70	3 136,08	3 891,36	3 891,36		2 600,00	25 207,84	303 684,08		
11	Спеціаліст по галузі освіти	0,60	6 294	314,70	314,70	766,28	766,28	766,28		6 286,56	63 443,52	63 443,52		
12	Заступник навчально-практичного центру	0,60	6 294	314,70	314,70	766,28	766,28	766,28		6 286,56	63 443,52	63 443,52		
13	Викладач по галузі освіти	3,00	7 032	2 127,90	2 127,90	6 106,86	6 394,60	6 394,60		3 800,00	39 936,36	478 236,32		
14	Викладач вищої категорії	1,00	7 732	773,20	773,20	1 865,68	2 793,52	2 793,52		1 300,00	15 217,60	182 611,20		
15	Викладач першої категорії	1,00	7 252	725,30	725,30	1 740,72	2 611,08	2 611,08		1 300,00	14 356,40	172 264,80		
16	Викладач без категорії	1,00	6 294	629,40	629,40	1 510,66	1 510,66	1 510,66		1 300,00	14 356,40	172 264,80		
17	Викладач	31,29	7 443	10 605,11	23 289,46	23 289,46	67 996,39	73 216,66	4 035,79	30 254,02	7 993,53	124 360,32		
18	Ректор/начальник по галузі освіти	31,29	7 443	10 605,11	23 289,46	23 289,46	67 996,39	73 216,66	4 035,79	30 254,02	7 993,53	124 360,32		
19	Викладач вищої категорії	16,68	7 732	8 081,03	12 859,64	12 859,64	32 672,29	43 741,59	8 562,61	16 821,56	8 373,80	6 207 261,96		
20	Викладач першої категорії	4,18	7 732	2 423,08	3 235,66	3 235,66	8 251,12	10 376,71	63,76	2 806,72	1 407,22	6 207 261,96		
21	Викладач	5,76	7 253	4 179,66	4 179,66	10 530,90	3 481,43	10 813,61	8 355,48	1 218,61	3 846,43	6 207 261,96		

[illegible]



Штат у кількості 3,36 штатних одиниць з місячним фондом зарплатної плати 37479 гривень 29 коп. (Тридцять сім тисяч чотирьох гривень дев'ять копійок)

Вікторія ДРОТЯНКО
М.П.
01 вересня 2025 р.

Штатний розпис
Вище професійне училище №21 м. Івано-Франківська
Плата за послуги бюджетних установ

Підрозділ		Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Підвищення посадового окладу (ставки зарплатної плати) (грн)			Надбавки (грн)			Доплати (грн)	Фонд зарплатної плати на місяць (грн)	Фонд зарплатної плати на рік (грн)
Категорія	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1391			за спеціалізацію закладів	за педагогічні звання	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298	ст. 61 ЗУ "Про освіту"	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1391				
№ з/п	Посада											
Адміністративний відділення до підприємств												
Керівники та заступники по галузі освіти												
1	Директор	1,00	9 585		958,50		958,50		2 300,40		1 855,68	15 638,08
		1,00	9 585		958,50		958,50		2 300,40			13 802,40
		1,00	9 585		958,50		958,50		2 300,40			13 802,40
Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіти												
2	Практичний психолог (для професійно-технічної освіти)										1 855,68	1 855,68
Майстри виробничого навчання												
		2,00	7 732		1 546,40		1 546,40				1 855,68	1 855,68
Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіти												
3	Майстер виробничого навчання	2,00	7 732		1 546,40		1 546,40					28 647,06
		1,00	7 732		1 546,40		1 546,40					28 647,06
4	Майстер виробничого навчання	1,00	7 732		773,20		773,20					15 657,30
		1,00	7 732		773,20		773,20					187 887,60
Викладачі												
		0,36	7 291		101,49		262,27				1 855,68	12 989,76
		0,36	7 291		101,49		262,27					155 877,12
5	Викладач вищої категорії	0,12	7 732		90,21		262,27					4 676,15
6	Викладач вищої категорії	0,01	7 732		90,21		90,21					4 676,15
7	Викладач I категорії	0,20	7 253		11,28		7,52					1 759,05
8	Викладач без категорії	0,01	6 294		143,05		143,05					152,24
9	Викладач без категорії	0,03	5 000		6,99		6,99					1 826,85
Усього												
		3,36	8 236	1 261,29	2 767,17		2 767,17	2 767,17	2 300,40		1 855,68	48 981,29
												261,00
												3 132,00
												587 775,48

М.П. Виктория ДРОТЯНКО

Михайло БАБЯК

Ганна СЕМЧУК

Директор
Головний бухгалтер

Сформовано за допомогою Системи інформаційної системи управління бюджетом (СІСУБ)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

В. Г. Г. Г. Ірина ВОВК

Додаток 4



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПУ №21

М. Івано-Франківська

Михайло БАБ'ЯК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та навчально-виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж у Вищому професійному училищі №21 м. Івано-Франківська на 2025-2030 роки

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт тис. грн.			Ефективність заходів		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		план.	факт.	факт.	планується	факт.		
1	2	3	4		5	6	7	8
1.	Модернізація технологічного виробничого устаткування				Забезпечення безпечної експлуатації обладнання		2025-2030	Старший майстер
2.	Реконструкція наявних вентиляційних систем				Забезпечення чистоти повітря		2030	Зав. господарством, відповідальний за електрогосподарство
3.	Проведення замірів опору ізоляції електрообладнання, проводів та кабелів				Забезпечення електробезпеки обладнання		2025-2030	Відповідальний за електрогосподарство
4.	Реконструкція штучного освітлення				Досягнення норм освітлення на робочому місці		2025-2030	Зав. господарством, зав. кабінетами, зав. майстернями
5.	Проводити щорічно перезарядку вогнегасників, доукомплектувати пожежні крани пожежними рукавами				Забезпечення пожежної безпеки приміщень		2025-2030	Зав. господарством, відповідальні за пожежну безпеку
6.	Придбання контрольно-вимірювальних та інших приладів, макетів з питань охорони праці				створення куточки з охорони праці		2025-2030	Інженер з охорони праці

Голова профспілкового комітету

В. Ірина Ірина БОБК

Директор ВПУ №21

М. Івано-Франківська

Михайло БАБ'ЯК

ПЕРЕЛІК

**професій і посад, яким видається безплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1.	Майстер виробничого навчання механічної майстерні	Костюм робочий Окуляри захисні	до зносу до зносу
2.	Майстер виробничого навчання зварювальної майстерні	Костюм брезентовий Рукавиці Окуляри захисні Маска зварника	до зносу до зносу до зносу до зносу
3.	Майстер виробничого навчання ковальської майстерні	Фартух шкіряний або брезентовий Рукавиці Окуляри захисні	до зносу до зносу до зносу
4.	Слюсар-ремонтник	Костюм робочий Окуляри захисні Рукавиці	до зносу до зносу до зносу
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий Чоботи гумові Рукавиці	до зносу до зносу до зносу
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм робочий Рукавиці діелектричні	до зносу до зносу
7.	Столяр	Костюм робочий Рукавиці	до зносу до зносу
8.	Прибиральник службових приміщень	Халат робочий Рукавиці	до зносу до зносу

Голова профспілкового комітету

 Ірина BOBK

Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська

 Михайло БАБ'ЯК



ПЕРЕЛІК
робочих місць робітників, яким безкоштовно видається
мило на роботах, пов'язаних із забрудненням

1. Прибиральник службових приміщень.
2. Майстри виробничого навчання.
3. Слюсар-ремонтник.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Столяр.

Голова профспілкового комітету

 Ірина БОБК



Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська

Михайло БАБ'ЯК

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким встановлено додаткову відпустку

1.	Директор	3 календарних днів
2.	Заступник директора	3 календарних днів
3.	Завідувач господарства	7 календарних днів
4.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
5.	Бухгалтер	7 календарних днів
6.	Комендант	5 календарних днів
7.	Секретар навчальної частини	5 календарних днів
8.	Секретар	5 календарних днів
9.	Юрисконсульт	7 календарних днів
10.	Бібліотекар	7 календарних днів
11.	Інженер з охорони праці	5 календарних днів
12.	Технік з експлуатації приміщень	5 календарних днів
13.	Комірник	5 календарних днів
14.	Сестра медична	7 календарних днів



Копія

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №21 М. ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА
(ВПУ №21 М. ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА)

НАКАЗ

01.09.2025

м. Івано-Франківськ

№ 120

**Про організацію та проведення
колективних переговорів та укладення
колективного договору на 2025-2030 рр.**

Згідно із законом України «Про колективні договори і угоди» письмовим поданням профспілкового комітету від 19.08.2025р. про початок переговорів з укладення колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Погодитись з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку колективних переговорів по укладенню колективного договору на новий термін з 01.09.2025.
2. Створити комісію з розробки проекту колективного договору:
 - співголова комісії від профспілкового комітету: Вовк Ірина Михайлівна;
 - співголова комісії від адміністрації: Берладин Олег Петрович;
 - члени комісії від профспілкового комітету: Бойчук Ольга Петрівна, Долик Ольга Юріївна;
 - члени комісії від адміністрації: Семчук Ганна Василівна.
3. Берладину Олегу Петровичу забезпечити організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
4. Зобов'язати членів комісії зібрати пропозиції членів трудового колективу до колективного договору до 01.10. 2025.
5. Комісії узгодити, сформулювати пропозиції з різних питань соціально-трудового характеру і надати їх директору до 03.10.2025.
6. Голові профспілкового комітету спільно з директором підготувати проект колективного договору до 06.10.2025 та винести на збори трудового колективу.
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Михайло БАБ'ЯК

Юрисконсульт

Ольга ФЕДОРІВ

01.09.2025



**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №21
М. ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА
(ВПУ №21 М. ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА)**

ПРОТОКОЛ

06.10.2025 №28

м. Івано-Франківськ

загальні збори трудового колективу

Голова – Іван Боєчко

Секретар – Оксана Валько

Кількість працівників: 92 особи

В декреті: 1 особа

Присутні: 65 осіб

Порядок денний:

1. Розглянути та схвалити проєкт Колективного договору Вищого професійного училища №21 м. Івано-Франківська на 2025-2030 р.р.

По першому питанню «Колективний договір Вищого професійного училища №21 м. Івано-Франківська на 2025-2030 р.р.»

СЛУХАЛИ:

Ірину Вовк, голову профспілкового комітету, яка ознайомила присутніх зі змінами та доповненнями до Колективного договору.

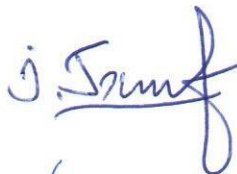
ГОЛОСУВАЛИ:

- за – 64 особа
- проти – 0 осіб
- утримались – 1 особа

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти Колективний договір Вищого професійного училища №21 м. Івано-Франківська на 2025-2030 р.р. зі змінами та доповненнями.

Голова



Іван БОЄЧКО

Секретар



Оксана ВАЛЬКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Ірина BOVK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу

Протокол від 06.10.2025 №28

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
та учнів Вищого професійного училища № 21
м. Івано-Франківська

I. Загальні положення

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

В закладі освіти трудова дисципліна гарантується на свідомому і суспільному виконанні своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і навчального процесу.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники Вищого професійного училища №21 м. Івано-Франківська приймаються на роботу згідно з чинним законодавством.

2. При прийнятті на роботу, директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи (ст. 24 КЗпП).

Особи, які влаштовуються на роботу в училище, зобов'язані пройти медичний огляд з оформленням медичної книжки і надалі щорічно поновлюють його згідно чинного законодавства.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП).

3. Працівники училища можуть працювати за сумісництвом згідно чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

5. Запис у трудову книжку відомостей про роботу проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженого спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. №58.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці,
- наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору має місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності штату працівників допускається по закінченню навчального року.

12. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП). Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Порядок прийняття і відрахування учнів вищого професійного училища №21

На навчання приймаються громадяни України, які мають повну чи базову загальну середню освіту або освіту достатню для оволодіння робітничими професіями.

Громадяни, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно із набуттям професії здобувати повну загальну середню освіту у закладі професійної (професійно-технічної) освіти або в іншому закладі освіти.

Громадяни, які за станом здоров'я, сімейними обставинами, а також з інших поважних причин не можуть одночасно із набуттям професії здобувати повну

загальну середню освіту або не мають базової загальної середньої освіти, особи, які потребують соціальної допомоги і реабілітації, можуть здобувати робітничу кваліфікацію з професій, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.

Прийом на навчання до училища здійснює приймальна комісія, яку очолює директор. Директор своїм наказом визначає склад і порядок її роботи, згідно з Правилами прийому, погодженим з департаментом освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

Зарахування учнів до училища оформляється протоколом приймальної комісії і затверджується наказом директора.

Зарахування проводиться не пізніше, ніж за п'ять днів до початку занять. Рішення приймальної комісії своєчасно доводяться до відома вступників.

З училища учень може бути відрахований в зв'язку із закінченням навчання або за:

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

Учень при відрахуванні з училища може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

IV. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- всі види відпусток, передбачених законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

1. Працівники зобов'язані:

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

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків.
- постійного підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

V. Основні права і обов'язки учнів:

1. Здобувачі освіти закладу професійної (професійно-технічної) освіти, крім прав, передбачених Законом України "Про освіту", мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;
- навчання професії за індивідуальною програмою, у тому числі за індивідуальною програмою розвитку для осіб з особливими освітніми потребами;
- безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базами закладу освіти;
- матеріальну допомогу;
- оплату праці під час виробничого навчання і практики згідно з законодавством;
- безоплатне медичне обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;
- безоплатне оволодіння іншою професією у разі хвороби, яка не дає змоги продовжити навчання за обраною професією.

2. Здобувачі освіти закладу професійної (професійно-технічної) освіти, крім обов'язків, передбачених Законом України "Про освіту", зобов'язані:

- виконувати вимоги освітніх програм і системи контролю знань, умінь і навичок;
- відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;
- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних підприємств, установ, організацій;
- дотримувати правил охорони праці та техніки безпеки під час практичного навчання і виробничої практики;
- бережно ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентаря, що використовуються в навчально-виробничому і навчально-виховному процесі.

– збитки, навмисно заподіяні здобувачами освіти закладу освіти, підприємству, установі, організації, відшкодовуються ними особисто або за рахунок їх батьків (опікунів) відповідно до законодавства.

За невиконання обов'язків і систематичне порушення статуту закладу професійної (професійно-технічної) освіти, правил внутрішнього розпорядку закладу професійної (професійно-технічної) освіти, незадовільну успішність до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування з закладу освіти.

VI. Основні обов'язки директора

1. Директор зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти: для
- ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- укладати і розривати трудові угоди відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту».
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки), педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки відповідно до Закону «Про відпустки» і затвердженого графіка відпусток.
- забезпечити належні умови охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- додержуватись умов колективного договору, відповідально ставитись до повсякденних потреб працівників;
- своєчасно подавати статистичну і бухгалтерську звітність;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

VII. Робочий час і його використання

1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. За погодженням з профкомом деяким працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Тривалість роботи чергових, сторожів та вихователів визначається графіком змінності, затвердженим керівником за погодженням з профкомом.

В межах робочого дня педагогічні працівники училища повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посадових інструкцій.

2. При відсутності педагога або іншого працівника училища з поважної причини керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора училища з дозволу профкому.

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

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

Надання відпустки директору оформляється наказом директора Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора.

Надання, поділ, перенесення щорічних основних відпусток здійснюється згідно Закону України «Про відпустки».

6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

7. Забороняється в робочий час:

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

VIII. Робочий час учнів і його використання

Тривалість навчання в училищі визначається відповідно до статті 27 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту».

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів;
- перший урок починається у 8³⁰ год.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Відвідування занять здобувачами освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти є обов'язковим.

Відволікати здобувачів освіти від участі у навчальному процесі забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

Якщо тривалість навчання у закладах професійної (професійно-технічної) освіти перевищує 10 календарних місяців, для учнів встановлюються канікули, термін яких визначає центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

ІХ. Заохочення працівників

За сумлінну працю, бездоганне виконання своїх обов'язків, досягнення високих результатів у вихованні і навчанні учнів до працівників можуть бути застосовані різні види моральних та матеріальних заохочень.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника, який заохочується.

Х. Заохочення учнів

За досягнення високих результатів у навчанні та оволодінні професією, за активну участь у позаурочній та виробничій діяльності застосовуються різні види морального і матеріального заохочення.

ХІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів – без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником 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.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

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

ХІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни учнями

За невиконання обов'язків і систематичне порушення статуту училища, правил внутрішнього трудового розпорядку, незадовільну успішність до учня застосовуються такі заходи впливу як попередження, догана, відрахування із закладу освіти.

Збитки навмисно заподіяні учнями училищу під час навчання та підприємству, установі або організації під час проходження практики відшкодовуються ними особисто або за рахунок їхніх батьків (опікунів) відповідно до законодавства України.

ПОГОДЖЕНО

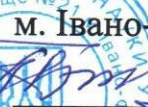
Голова профспілкового комітету

 Ірина БОБК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська

 Михайло БАБ'ЯК

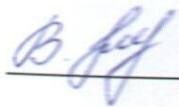


РОЗПОРЯДОК
виробничого навчання учнів ВПУ №21
м. Івано-Франківська

		Початок роботи	Обід	Закінчення роботи	Тривалість
Всі учні училища	I зміна	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	13 ³⁰	6 академ. год.
	II зміна	14 ⁰⁰	16 ⁰⁰ -16 ³⁰	19 ⁰⁰	6 академ. год.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Ірина BOVK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська

Михайло БАБ'ЯК



РОЗПОРЯДОК
роботи працівників ВПУ №21
м. Івано-Франківська

№ з/п	Найменування категорії працівників	Початок роботи	Обід	Кінець роботи	Примітка
1.	Викладачі	За розкладом уроків (у всі інші дні – не менше середньоденного педагогічного навантаження з 10 ⁰⁰)			
2.	Працівники майстерні I зміна II зміна	8 ⁰⁰ 11 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰ 16 ⁰⁰ -16 ³⁰	16 ³⁰ 19 ³⁰	
3.	Сторожі	За окремим графіком позмінно			
4.	Керівник гуртка	За окремим розкладом			
5.	Чергові по гуртожитку	За окремим графіком по 12 год. позмінно			
6.	Вихователі	13 ³⁰	30 хв.	22 ⁰⁰	Субота, неділя, святкові і неробочі дні за окремим графіком
7.	Бібліотекар	10 ⁰⁰	30 хв.	18 ³⁰	
8.	Комендант	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	16 ³⁰	
9.	Всі інші працівники	8 ¹⁵	30 хв.	16 ⁴⁵	



Пронумеровано, проіндексовано та

44

серійовано підписом і печаткою

Степан Сидорук

Микола БІЛІЙ