

26

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*Зареєстровано департаментом праці та соціального захисту
населення виконкому Кременчуцької міської ради*

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом на 2013-2018 роки

КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УЧИЛИЩА ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

Реєстраційний № 26 від 30.01.2013

Директор департаменту
праці та соціального
захисту населення виконкому
Кременчуцької міської ради



К.І. Громова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(Держкол № 1 від 24.12.2012р.)



Волочай О.О.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
та трудовим колективом**

КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО

УЧИЛИЩА

ІМ А.С. МАКАРЕНКА

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, на підставі якого визначаються взаємні зобов'язання адміністрації Кременчуцького педагогічного училища (далі Училище) та профспілкових комітетів працівників училища.

Правовою основою для укладання цього Договору є: Конституція України; Кодекс законів України про працю; Закони України : “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про вищу освіту”; Генеральна, Галузева та регіональна угоди, інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України.

Сторонами колективного договору є :

- ◆ адміністрація Кременчуцького педагогічного училища в особі директора Гальченка Івана Васильовича;
- ◆ профспілковий комітет працівників училища, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси трудового колективу у галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права;

Колективний договір укладено терміном на 5 років (2013-2018 р.р.) і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 24.12.2012 р.) і набуває чинності з дня його підписання.

Трудовий колектив училища наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Колективного договору, внесенні змін, контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії, а також зміні форми власності, приватизації майна училища, скорочення робочих місць тощо.

1.2. Сторони колективного договору домовляються про наступне:

- 1.2.1. Сторони визначають Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в училищі протягом строку його дії.
- 1.2.2. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації училища протягом терміну, на який його укладено.
- 1.2.3. Дія Колективного договору поширюється на усіх працівників училища незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, від стажу роботи, її характеру, посади, терміну навчання.
- 1.2.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією училища і профспілковим комітетом.

- 1.2.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.2.6. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.
- 1.2.7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін.
- 1.2.8. Про наявність пропозицій щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони повідомляють одна одну у письмовій формі. Сторона, яка отримала пропозиції, зобов'язана протягом 10 днів розглянути їх та провести переговори щодо вирішення питання про їх прийняття або відхилення. При виникненні розбіжності щодо змін і доповнень до Колективного договору сторони створюють узгоджувальну комісію згідно зі ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди", склад якої визначається конференцією трудового колективу.
- 1.2.9. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються після їх схвалення на зборах трудового колективу училища і набувають чинності після підписання їх сторонами.
- 1.2.10. Цей Колективний договір передбачає, що профком має право у випадку прийняття адміністрацією училища рішень, які порушують умови Колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація училища зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)" і Закону України "Про колективні договори й угоди".
- 1.2.11. Адміністрація училища і профком зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в даному договорі. Профкоми утримуватимуться від організації акцій громадського протесту в період дії договору при умові його виконання.
- 1.2.12. Адміністрація училища (спільно з профкомом) у семиденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію у місцеві органи державної виконавчої влади і не більше, ніж через 15 днів після реєстрації доводить до відома всіх структурних підрозділів училища.

При прийомі на роботу відповідальний за оформлення особової картки працівник під розпис знайомить працівника з Колективним договором, який діє в училищі.

1.2.13. Адміністрація спільно з профкомом працівників училища здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору. Для підбиття підсумків виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони організують його перевірку, результати якої розглядають на зборах трудового колективу один раз на рік.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність училища, виходячи з фактичних обсягів фінансування з загального фонду бюджету, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників.
- 2.1.3. Приймати рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу і праці, ліквідацію ВНЗ, реорганізацію, зміни форми власності, скорочення чисельності штату працівників училища лише після попередніх переговорів з профкомом працівників – не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 2.1.4. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.
- 2.1.5. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для усіх категорій працівників училища. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.1.6. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього розпорядку училища (Додаток 1).
- 2.1.7. Здійснювати прийом на роботу педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України “Про вищу освіту” та відповідними нормативними документами.
- 2.1.8. Здійснювати укладення трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами.
- 2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації чи стажування науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством

(збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

- 2.1.11. Звільнення штатних науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу педагогічного навантаження, скороченням чисельності штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.12. Залучати до викладацької роботи на умовах переважно штатного сумісництва та погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників, непедагогічних працівників училища, 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.
- 2.1.13. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації навчально-виховного процесу і праці, обумовленими директивними документами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України в тому числі ліквідацією, реорганізацією училища, скорочення чисельності або штату працівників (п.1. ст. 40 КЗпП України):
 - ◆ здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
 - ◆ повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну Службу зайнятості (п.5. ст. 20 Закону України “Про зайнятість населення”).
- 2.1.14. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України)
- 2.1.15. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників про введення нових норм праці та режиму роботи і про зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за місяць до їх запровадження .
- 2.1.16. Щорічно звітувати про роботу перед загальними зборами (конференцією) трудового колективу (п.2 ст.32 Закону України “Про вищу освіту“).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією училища чинного законодавства про працю, застосування установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед директором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та Колективний договір.

- 2.2.4. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів училища та в судах (за дорученням працівників).
- 2.2.5. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам училища.
- 2.2.6. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 2.2.7. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у десятиденний термін після його прийняття (ст.43 КЗпП України).
- 2.2.8. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 2.2.9. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити для працівників училища тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства (40 годин на тиждень), визначити режими роботи підрозділів училища Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).
- 3.1.2. Погоджувати з профспілковим комітетом КПУ зміни тривалості робочого дня (тижня) (ст.52 КЗпП України).
- 3.1.3. При розробці навчального навантаження професорсько-викладацькому складу дотримуватися ст.49 Закону України “Про вищу освіту”, “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах освіти”, наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. №450 “Про затвердження норм часу для основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів” та затверджених вченою радою училища обсягів навчального навантаження по кафедрах.
- 3.1.4. Встановлювати щорічно Наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом мінімальний та максимальний обсяг річного навчального навантаження науково-педагогічним працівникам залежно від посад

(відповідно до ст.49 Закону “ Про вищу освіту”). Додаткові години навчального навантаження науково-педагогічним працівникам училища встановлювати за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою праці (на умовах штатного сумісництва) згідно із законодавством.

- 3.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом (п.2 ст. 38 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 3.1.6. Залучати працівника КПУ до виконання обов’язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв’язку з хворобою, відпусткою або іншими поважними причинами, причому такі обов’язки покладати на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх.
- 3.1.7. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без згоди працівника, лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.1.8. Залучати працівників училища до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету (ст.64 КЗпП України) з оплатою її у відповідному розмірі.
- 3.1.9. Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, з оплатою роботи у вихідні дні у двократному розмірі.
- 3.1.10. У разі запровадження чергування в училищі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 3.1.11. Надавати працівникам училища за їх заявами гнучкий графік роботи.
- 3.1.12. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.
- 3.1.13. Надавати керівним працівникам училища, які за умовами оплати праці віднесені до педагогічних працівників щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів.
- 3.1.14. Відповідно до Закону України “Про відпустки” надавати щорічну основну відпустку іншим категоріям працівників училища не менш як 24 календарні дні за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- 3.1.15. Для жінок-працівниць училища, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

3.1.16. Виходячи з фінансових та економічних можливостей училища, надавати працівникам додаткові, понад передбачених законодавством України, оплачувані відпустки за рахунок спецкоштів у випадках:

- ◆ особистого шлюбу – 3 дні;
- ◆ при народженні дитини – 3 дні;
- ◆ шлюбу дітей – 3 дні;
- ◆ смерті близьких (батьки, дружина, чоловік, діти) – 5 днів;

3.1.17. Надавати керівникам, педагогічним, та іншим працівникам училища відпустку протягом навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та при наявності путівки (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р № 346).

3.1.18. На підставі чинного законодавства не допускати відмови у наданні щорічних відпусток або заміни їх грошовою компенсацією без згоди працівника.

3.1.19. За згодою працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

3.1.20. Надавати працівникам училища відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до чинного законодавства.

3.1.21. За бажанням педагогічних працівників, які займаються організацією прийому студентів (викладачі – члени приймальної комісії) та інших осіб, які залучаються до роботи за наказом директора під час планової відпустки, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією (за рахунок економії коштів фонду оплати праці).

3.1.22. Відповідно статей 76 – Кодексу Законів про працю України, 7; 8 – Закону України „Про відпустки” та Колективного договору для працівників професій і посад, на які може застосовуватись ненормований робочий день (Додаток 2), встановити додаткові відпустки окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем (Додаток 3) та працівникам з шкідливими та важкими умовами праці. (Додаток № 4).

3.2. Профспілковий комітет зобов’язується

3.2.1. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо (ст.247 КЗпП України).

3.2.2. Представляти інтереси працівників училища за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

3.2.3. Разом з адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

3.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування та оплати праці.

Розділ 4. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Оплату праці працівників училища здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, Колективного договору в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 4.1.2. Забезпечити в училищі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій.
- 4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в училищі.
- 4.1.4. Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України “Про оплату праці”).
- 4.1.5. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці.
- 4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам училища 2 і 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день видачі зарплати збігається з вихідним днем – напередодні (за умови наявності коштів).
- 4.1.7. Виплачувати заробітну плату за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку при умові наявності коштів. При відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити помісячно у дні виплати заробітної плати.
- 4.1.8. За особистою письмовою заявою працівника виплачувати його заробітну плату через установи банків на вказаний ним рахунок з оплатою цих послуг за рахунок власника.
- 4.1.9. Встановлювати розміри посадових окладів згідно штатного розпису та відповідно до тарифних розрядів працівників (Додаток 5)
- 4.1.10. Дозволяти внутрішнє сумісництво науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, спеціалістам, робітникам у розмірах, передбачених чинним законодавством.
- 4.1.11. Встановлювати доплату за суміщення професій, посад та виконання одним працівником обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими поважними причинами для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами у розмірах, передбачених чинним законодавством, та встановлювати надбавки і доплати працівникам училища у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи у кожному окремому випадку індивідуально (Додаток 6).
- 4.1.12. При залученні працівників до роботи у вихідні дні (крім працівників викладацького складу) встановлювати оплату праці у подвійному розмірі, до роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00) – збільшувати годинну тарифну ставку (посадовий оклад) за кожну годину роботи на 40%. (Додаток 17)
- 4.1.14. Встановити систему преміювання працівників училища за якісне і добросовісне виконання ними своїх трудових обов'язків та досягнення високих

успіхів у роботі на підставі “Положення про преміювання працівників Кременчуцького педагогічного училища”. (Додаток № 7).

4.1.15. Проводити оплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення. (Додаток 8)

4.1.16. Преміювання, доплати, надбавки до посадових окладів, матеріальне заохочення, які надаються за рахунок спеціального фонду, здійснювати при наявності коштів цього фонду та в межах фонду оплати праці.

4.1.17. Накази про преміювання працівників, доплати, надбавки погоджувати з профспілковим комітетом (п.3 ст.38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

4.1.18. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису (надходжень і витрат) бюджету училища та зміни у законодавстві про оплату праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в училищі законодавства про оплату праці.

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

4.2.3. Разом з адміністрацією розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати працівників училища, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород (п.3 ст.38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

4.2.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.5. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників вносити до адміністрації училища пропозиції, які не суперечать чинному законодавству, з удосконалення систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

4.2.6. Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” розглядати і перевіряти скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат.

4.2.7. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального заохочення.

4.2.8. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням даного розділу Колективного договору.

РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується

5.1.1. Передбачати у кошторисі училища витрати на:

- ◆ проведення централізованого флюорографічного та інших медичних обстежень працівників училища;
- ◆ підвищення кваліфікації працівників училища;
- ◆ інформаційне забезпечення працівників училища.

5.1.2. При наявності коштів за рахунок спеціального фонду:

- ◆ щорічно надавати на оздоровлення кожному працівнику училища одноразову матеріальну допомогу – у розмірі до посадового окладу;
- ◆ надавати працівникам училища цільову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням. Допомога надається за умови подання працівником підтверджуючих документів, а її розмір визначається директором у кожному окремому випадку;
- ◆ при виході на пенсію за віком виплачувати працівнику вихідну матеріальну допомогу в розмірі до однієї середньомісячної заробітної плати;
- ◆ у випадку смерті співробітника виплачувати одноразову матеріальну допомогу на поховання родині у розмірі до 3-х мінімальних заробітних плат, у разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) – у розмірі до 2-х мінімальних заробітних плат.

5.1.3. Зменшувати розмір оплати за навчання для дітей штатних співробітників, що навчаються у Глухівському державному педагогічному університеті імені Олександра Довженка на договірній основі для здобуття повної вищої освіти виходячи з наявних фінансових можливостей.

5.1.4. Виділяти кошти на оплату ритуальних послуг у разі смерті працівника училища (транспорт, вінки і т. ін.).

5.1.5. При наявності коштів забезпечувати щорічно одноразовою матеріальною допомогою неповнолітніх дітей передчасно померлих працівників училища до досягнення ними повноліття (за рахунок спеціальних коштів). Розмір зазначеної допомоги визначається в кожному окремому випадку директором училища.

5.1.6. Виділяти кошти на проведення державних свят, святкових вечорів, офіційних зустрічей, ювілейних дат, днів відділень та ін.

5.1.7. Відраховувати профспілковому комітету 0,5% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми (ст. 250 „Кодексу Законів про працю України, ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії”, п. 8.3.11 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України) відповідно до Положення (Додаток 9).

- 5.1.8. Надавати право штатним працівникам училища безкоштовно користуватись приміщенням їдальні училища для проведення весіль, ювілеїв, поминальних обідів близьких родичів.
- 5.1.9. Надавати штатним працівникам училища транспортні послуги на умовах компенсації вартості пального.
- 5.1.10. Закуповувати щорічно путівки для санаторно-курортного лікування працівників училища та їх дітей.
- 5.1.11. За кошти спеціального фонду училища закуповувати новорічні подарунки для членів профспілки, які мають дітей віком від 14 до 18 років.
- 5.1.12. Орендувати у підприємств міста, які мають власні бази відпочинку, місця для оздоровлення та відпочинку працівників училища та їх дітей (за умов наявності коштів спецрахунку).
- 5.1.13. Спільно із профкомом здійснювати постійний контроль за належним рівнем роботи їдальні.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за наданням працівникам училища соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.
- 5.2.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку з важким матеріальним становищем та важко хворим, виділяючи на ці заходи не менше 35% коштів профбюджету.
- 5.2.3. Надавати матеріальну допомогу ювілярам та працівникам, що досягнули пенсійного віку.
- 5.2.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем ветеранам праці та пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
- 5.2.5. За кошти фонду соціального страхування замовляти щорічно путівки для дітей працівників училища на оздоровлення та відпочинок.
- 5.2.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок згідно розробленого Положення.
- 5.2.7. З коштів профбюджету виділяти щомісяця до 1 % від суми профвнесків для винагороди працівника бухгалтерії училища, який здійснює перерахування профвнесків працівників училища.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснює державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці.

2. Під час укладання трудового договору інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та

про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечує функціонування системи управління охорони праці для чого призначає посадову особу, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

Веде журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків та інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечує створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів і охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовує розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах училища та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників, студентів і учнів на території училища, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечує поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі в училищі, що утримуються за рахунок бюджету не менше **0,2 %** від фонду оплати праці. Забезпечує виконання комплексних заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці (Додаток № 10).

7. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього кабінет, куточок, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечує належне технічне утримування будівель і споруд виробничого обладнання та устаткування, території училища, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечує строге дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувючих ремонтів, безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечує за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

11. Під час прийняття працівників на роботу та в процесі роботи організує навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної

допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускає до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовує проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (Додаток № 11).

13. Один раз в три роки організовує за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацію безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Не рідше 1 разу на п'ять років здійснює проведення атестації робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних, виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки). (Додатки № 12 та № 13).

15. Зберігає за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігає за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації, структурного підрозділу, ділянки тощо, обладнання органами держнагляду охорони праці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте держнаглядохоронпраці рішення, в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організує своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та

середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати, професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлює конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (Додаток №14,15).

21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 16).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснює заміну їх за рахунок училища.

23. Компенсує працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

24. Застосовує до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

25. Проводить за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняє їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечує їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

6.2. Спільні дії адміністрації і профспілкового комітету:

1. Розробка колективного договору.

2. Розробка щорічних заходів (комплексних заходів з охорони праці).

3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням актів НТ.

5. Врахувати як основні показники при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

6. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

6.3. Обов'язки профкому:

1. Здійснює громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-

побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Обирає на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечує громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виборчого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

4. Спільно з райкомом (міськкомом) профспілка організовує навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляє план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагає від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, в структурному підрозділі або в училищі в цілому, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організовує збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до комплексних заходів з охорони праці такого договору.

8. Бере участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестацій робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності надає допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснює заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряє стан виконання керівниками структурних підрозділів, завідуючих кабінетами, пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

12. Вносить на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надає безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці.

14. Здійснює захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснює контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується

- 7.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнані приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності).
- 7.1.3. Згідно заяви членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом двох днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілки.
- 7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
- 7.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників училища, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, без згоди профкому.
- 7.1.6. У випадку внесення профкомом подань адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов Колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Заслуховувати доповіді директора училища на засіданні профкому про виконання зобов'язань за Колективним договором, заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків;
- 7.2.2. Приймати безпосередньо участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які згідно з законодавством підлягають вирішенню директором разом або за погодженням з профспілковим комітетом училища;
- 7.2.3. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці;
- 7.2.4. Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування училищем шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою;
- 7.2.5. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених цим Договором, до санаторіїв, баз відпочинку та

оздоровчих закладів, перевіряти роботу з організації медичного обслуговування працівників;

7.2.6. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору по закінченню кожного року, на зборах трудового колективу виконання Колективного договору.
- 8.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.
- 8.3. Після підписання Колективного договору адміністрація та профком визначають осіб, відповідальних за виконання положень цього Договору та строки виконання.
- 8.4. Для здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія, яка протягом дії Договору інформує директора та профком про хід його виконання. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

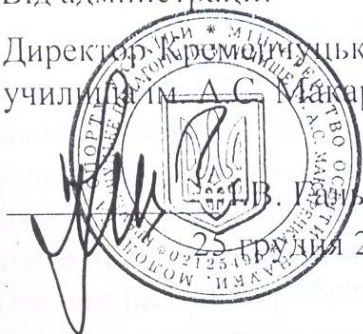
- 9.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.
- 9.2. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.
- 9.3. Цей договір складено у 2-х примірниках які зберігаються у сторін і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

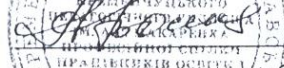
Директор Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С.Макаренка


В.В.Кульченко
25 грудня 2012 р.



Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету працівників училища


Волочай О.О.
25 грудня 2012 р.



премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;
- в електронному варіанті за наявності грифу „Рекомендовано (схвалено, допущено) Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України” –

премія 75% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є автором підручника;

премія 55% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;

* Методичні рекомендації:

- за наявності грифу „Рекомендовано (схвалено, допущено) Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України” –

премія 70% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є автором підручника;

премія 50% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;

* Публікації у Всеукраїнських виданнях (за одну сторінку) друкованого тексту
- що включені до переліку ВАК – *3% від посадового окладу викладача вищої категорії за одну сторінку;*

- що не включені до переліку ВАК – *1% від посадового окладу викладача вищої категорії за одну сторінку*

3.2.2. Призери училищного конкурсу творчих робіт викладачів:

I місце - *премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

II місце - *премія 50% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

III місце - *премія 40% від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.3. Призери обласних та регіональних конкурсів творчих робіт викладачів –
премія у випадку, якщо не була премійована в училищному конкурсі творчих робіт –
премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.4. Переможці та призери регіонального та обласного етапу конкурсу „Учитель року”:

переможець - *премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

дипломант - *премія 30% від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.5. Переможці та призери Всеукраїнського етапу конкурсу „Учитель року”:

переможець та призер - *премія 100% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

член творчої групи з підготовки до Всеукраїнського конкурсу -

10% від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.6. Керівники переможців конкурсу курсових робіт:

Визначається одне I місце, два II місця, три III місця.

I місце - *премія 30% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

II місце - *премія 20% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

III місце - *премія 10% від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.7. Керівники призерів олімпіад, спартакіад, конкурсів МАН

- Училищні та районні етапи - викладачам *подяка.*
- Обласні і регіональні етапи олімпіад і конкурсів МАН, спартакіад:

Викладачам:

- I місце – *премія 35 % від посадового окладу викладача вищої категорії.*
- II місце – *премія 30 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- III місце – *премія 25 % від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.8. Керівники призерів турнірів, конкурсів (декоративно-прикладного мистецтва, робототехніки, науково-технічної творчості тощо):

- Училищні та районні етапи - викладачам *подяка.*
- Обласні і регіональні турніри, конкурси:

Викладачам:

- I місце – *премія 25 % від посадового окладу викладача вищої категорії.*
- II місце – *премія 20 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- III місце – *премія 15 % від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.9. Переможці Всеукраїнського етапу олімпіад, спартакіад, конкурсів МАН, інших турнірів та конкурсів:

Викладачам:

- I місце – *премія 90 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- II місце – *премія 75 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- III місце – *премія 50 % від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.10. Призери Всеукраїнського етапу командних заліків (кожному члену команди, який не став призером в особистому заліку).

Викладачам:

- I місце – *премія 50 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- II місце – *премія 40 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- III місце – *премія 35 % від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.11. Призери Міжнародного етапу командних заліків (кожному члену команди, який не став призером в особистому заліку).

Викладачам:

- I місце – *премія 100 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- II місце – *премія 80 % від посадового окладу викладача вищої категорії;*
- III місце – *премія 60 % від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.12. Переможці обласних та регіональних фестивалів, оглядів, конкурсів художньої самодіяльності

Викладачам:

I місце (диплом I ступ.) – премія **30%** від посадового окладу викладача вищої категорії;

II місце (диплом II ступ.) – премія **20%** від посадового окладу викладача вищої категорії;

III місце (диплом III ступ.) – премія **10%** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.13. Винагорода за якісну підготовку навчально-виховних та науково-методичних заходів, що проводяться на базі училища:

до **50%** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.14. Винагороди в зв'язку з ювілеями, з нагоди професійного свята, святковими датами та за результатами атестації педагогічних працівників, бібліотекарів:

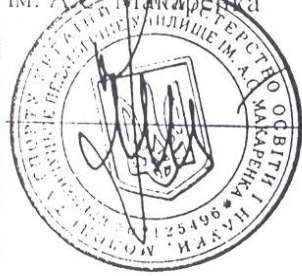
до **50%** від посадового окладу викладача вищої категорії.

Додаток № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища

ім. А.С.Макаренка



І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу

Кременчуцького педагогічного

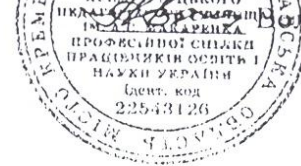
училища ім. А.С.Макаренка

(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)

голова профспілкового комітету

училища

Волощай О.О.



ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ч. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається педагогічним працівникам училища, працівникам, які вийшли на пенсію, але в попередньому навчальному році мали навантаження, за виключенням сумісників та працівників, які мають незняте дисциплінарне стягнення.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам училища надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками учнів та студентів;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

4. При нарахуванні премії враховується навантаження за минулий навчальний рік (станом на 1 вересня минулого року);

5. Нарахування премії проводиться в таких розмірах:

1.1. в розмірі посадового окладу:

- викладачам, які мали навантаження в розмір однієї ставки і більше;
- 5.2. в розмірі, відповідного розміру ставки від навантаження:
- працівникам, у кого навантаження менше ставки;
- 5.3. в розмірі 20% посадового окладу:
- працівникам, які знаходяться в декретній відпустці;
- працівникам, які працюють в училищі до 6 місяців.
- 6. Винагорода виплачується двома рівними частинами:
- I частина - до Дня працівника освіти;
- II частина - до Дня училища.
- 7. Винагорода видається:
- працівникам училища - на підставі наказу директора училища за погодженням з профспілковим комітетом;
- директору та заступникам директора – за погодженням Головного управління освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації.

Виконавець – заступник директора
з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка



В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С. Макаренка

(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)

голова профспілкового комітету
працівників училища



Велочай О.О.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка розроблено відповідно до чинного законодавства, Положення "Про вищий навчальний заклад" та Статуту училища.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав педагогічних та інших працівників училища, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Правила поширюються на всі підрозділи училища.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками училища, сприяють виконанню його основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом училища у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийняття на роботу до училища здійснюється у відповідності до чинного законодавства України про працю, шляхом написання письмової заяви працівника або укладення трудового договору та наказу про прийняття на роботу. В наказі вказується посада працівника та структурний підрозділ, до якого працівник приймається.

При прийнятті на роботу до училища працівник зобов'язаний:

2.1. Подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

2.2. Пред'явити паспорт.

2.3. Написати заяву про згоду на використання його персональних даних.

2.4. Надати ксерокопію паспорта, ідентифікаційного номера, диплома та додатку до нього.

Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору оформляється наказом директора училища про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи працівником керівництво училища зобов'язане:

2.1. Ознайомити працівника із Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, з умовами праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів

2.4. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки.

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

2.6. Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво училища письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво училища звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом училища законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником училища здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво училища у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники училища зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво ;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі .

3.2. Педагогічні працівники училища також зобов'язані:

3.2.1. забезпечувати умови для засвоєння студентами, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, учнів;

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

3.2.3. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.2.5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

3.2.6. захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;

3.2.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку училища та умовами контракту.

4. Основні права працівників:

4.1. Усі працівники училища мають право:

4.1.1. на отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. на здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1.6. Крім того, педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво училища зобов'язане:

5.1. 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 та кваліфікації;

5.2. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, при необхідності - спецодягом;

5.4. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

5.5. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.6. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.7. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.8. удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища та його підрозділів;

5.9. укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

5.10. надавати відпустки всім працівникам училища відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства;

- 5.11. визначати функціональні обов'язки працівників училища;
5.12. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників училища становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.1. Час початку і закінчення роботи для працівників училища, крім педагогічних та інших працівників, посадовими інструкціями яких передбачено інший режим роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня : 8.00
- закінчення роботи: 16.30
- перерва на відпочинок і харчування: 12.30-13.00

6.2. Графік роботи чергових по гуртожитку:

- початок робочого дня : 9.00
- закінчення роботи: 9.00 наступної доби
- перерва на обід та відпочинок : з 19.00 до 21.00
- порядок чергування в змінах по гуртожитку: одна доба робоча, три доби вихідний.

6.3. Графік роботи швейцарів:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи: 8.00 наступної доби
- графік прийому їжі: поточний
- порядок чергування в змінах ~~по гуртожитку~~: одна доба робоча, три доби вихідний.

6.4. Графік роботи сторожів в навчально-оздоровчому комплексі:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи: 8.00 наступної доби
- перерва на обід та відпочинок: з 14.00 до 16.00
- порядок чергування в змінах ~~по гуртожитку~~: одна доба робоча, три доби вихідний.

6.5. Графік роботи працівників їдальні НОК «Ерудит»:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи: 20.00
- перерва на обід та відпочинок: з 15.00 до 16.00 та/або 14.00 до 16.00
- порядок чергування в змінах: три доби робочі, три доби вихідний.

6.6. При нарахуванні заробітної праці черговим по гуртожитку, швейцарам училища, сторожам та кухарям навчально-оздоровчого комплексу ведеться сумарний облік відпрацьованого часу поквартально.

6.7. Розпорядок роботи педагогічного складу визначається розкладом навчальних занять, консультацій, екзаменів, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

6.8. Розклад роботи бібліотеки училища:

Абонемент: 8.00-16.30

Перерва на обід: 12.30-13.00

Читальна зала: перша зміна 8.00 - 16.30; перерва на обід: 12.30 - 13.00

друга зміна 9.30 – 18.00; перерва на обід 13.00 – 13.30

6.9. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.10. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Училища, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.11. Працівникам Училища надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва Училища працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи керівництва Училища так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Училища.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників (ст.25 Закону України "Про відпустки).

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників училища застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора училища, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників училища за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Також до працівника можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу відповідно до чинного законодавства України.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво училища зобов'язане запросити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було 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 виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим в училищі, до працівника не застосовуються.

9. Порядок організації та здійснення навчального процесу

9.1. Навчальні заняття в училищі проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

9.2. До початку кожного навчального заняття та на перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т.п.

9.3. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять кожен курс ділиться на групи (підгрупи). Склад студентських груп устанавлюється наказом директора.

9.4. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються наказом директора за поданням завідувачів відділень. Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом завідуючих відділеннями і забезпечують у своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

9.5. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в навчальній частині відділення, і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх на заняттях.

9.6. У випадку неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше, ніж у наступний день довести це до відома завідуючого відділенням і у перший день появи в училищі подати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає завідуючим відділенням довідку встановленого зразка лікувального закладу. До студента, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи адміністративного впливу.

9.7. Студенти повинні бережливо і акуратно ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу

адміністрації виносити за межі училища предмети і устаткування із лабораторій, навчальних та інших приміщень училища.

9.8. За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті училища для студентів установлюються такі заходи заохочення :

- подяка;
- нагородження грамотами;
- призначення іменних стипендій;
- преміювання.

9.8.1 За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку училища та в гуртожитку до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з училища.

Також до студентів можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу. Виключення з училища неповнолітніх студентів здійснюється за згодою комісії у справах неповнолітніх.

Виконавець

заступник директора

з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка



І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)
голова професійного комітету
працівників училища



Волочай О.О.

*Перелік
професій і посад, на яких може застосовуватися
ненормований робочий день*

Відповідно до Закону України «Про відпустки» та Наказу № 7 Міністерства праці та соціальної політики України визначити посади, на які застосовується ненормований робочий день за виконанням обов'язків, ступінь напруженості, складності і самостійності у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу:

- методист;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер (I та II категорії);
- економіст;
- юрист-консульт;
- вихователі гуртожитку;
- завідувача бібліотекою;
- бібліотекарі;
- секретар-друкарка;
- секретар навчальної частини;
- заступник директора з АГЧ;
- технік їдальні;
- водій автотранспортного засобу;
- заступник директора з виконавчої та фінансової роботи;
- завгосп.

Виконавець
юрист-консульт Лозенко А.Ю.

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища

ім. А.С.Макаренка



І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу

Кременчуцького педагогічного

училища ім. А.С.Макаренка

(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)

голова професійного комітету

працівників училища



Волочай О.О.

*Про встановлення додаткових відпусток окремим категоріям працівників
училища з ненормованим робочим днем*

Відповідно до Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 р. ст. 8, Наказу № 7 Міністерства праці та соціальної політики України, та Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 р., на яких може застосовуватися ненормований робочий день, затвердженого Колективним договором Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка встановити додаткову відпустку слідуючим категоріям працівників:

1. В розмірі 4 календарних дні:
 - бухгалтер (I та II категорії);
 - економіст;
 - бібліотекарі;
 - водій автотранспортного засобу;
 - секретар-друкарка;
 - секретар навчальної частини;
 - заступник директора з АГЧ;
 - завгосп.
2. В розмірі 7 календарних днів:
 - головний бухгалтер;
 - юристконсульт;
 - вихователі гуртожитку;
 - завідувача бібліотекою;
 - технік їдальні;
 - заступник директора з виконавчої та фінансової роботи;
 - методист.

Виконавець
юристконсульт Лозенко А.Ю.

Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

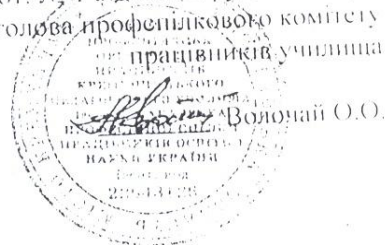
"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка



В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(прот. № 4 від «24» грудня 2012 р.)
голова професійного комітету
працівників училища



Волоний О.О.

**Перелік
професій і посад працівників училища з шкідливими
та важкими умовами праці**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»; Постанови Кабінету Міністрів України Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого Колективним договором Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка встановити додаткову відпустку таким категоріям працівників:

- кухар;
- шеф-кухар;
- підсобний робітник;
- машиніст посудомийних машин;
- прибиральник службових приміщень;
- двірник НОК.

Виконавець
юристоконсульт Лозенко А.Ю.

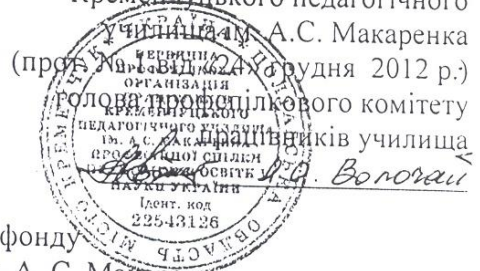
Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
директором Кременчуцького
педагогічного училища

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(протокол № 3 від 24 грудня 2012 р.)



І.В.Гальченко



Штатний розпис по загальному фонду
Кременчуцького педагогічного училища ім. А. С. Макаренка

1.1. Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педагогічних працівників			
Директор			
Заступник директора з навчальної роботи	16		1
Заступник директора з виховної роботи	на 5%<		1
Заступник директора з навчально-методичної роботи	на 5%<		1
Заступник директора з виробничої роботи	на 15%<		1
Заступник директора з навчально-виробничої роботи	на 15%<		0,5
Завідуюча шкільним відділом	11		1
Керівник фізичного виховання	11		1
Практичний психолог	11		1
Методист	12		1
Методист	12		1
Методист	11		1
Педагог-організатор	9		1
1.2. Фахівці			
Заступник директора з АГЧ	на 15%<		1
Головний бухгалтер	на 10%<		1
Бухгалтер I категорії	9		4
Завідуюча бібліотекою	12		1
Бібліотекар провідний	11		1
Бібліотекар I категорії	10		2
Бібліотекар II категорії	9		2
Комендант	5		2
Секретар навчальної частини	5		1
Оператор ЕОМ	5		2,5
Провідний фахівець з ЦО	10		0,5
Інспектор з кадрів	10		1
Адміністратор баз даних	5		1
Технік	5		1
Лаборант	5		15,5
Секретар-друкарка	5		1
Паспортист	4		0,5
Архіваріус	5		1
1.3. Робітники			
Прибиральник службових приміщень	2		18,5
Водій автотранспортного засобу	3		2,5
Двірник	1		3
Гардеробник	1		4
Комірник	1		0,5
Робітник з комплексного обслуговування і ремонтування будинків	3		7
Кастелянка	1		1
Ліфтер	1		1
Черговий по гуртожитку	1		4

Швейцар	1	10
---------	---	----

Штатний розпис по загальному фонду
Полтавського обласного ліцею-інтернату для обдарованих дітей із сільської місцевості при
Кременчуцькому педагогічному училищі ім. А. С. Макаренка

1.1. Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педагогічних працівників		
Заступник директора з навчально-виховної роботи	на 5%<	1
Педагог-організатор	10	1
Вихователь	11	1
Вихователь	10	1
1.2. Фахівці		
Бухгалтер I категорії	9	1
Бібліотекар провідний	11	1
Інженер-технолог	10	1
Секретар-друкарка	5	1
Шеф-кухар	6	1
Сестра медична з дієтичного харчування	8	1
Сестра медична	8	1
1.3. Робітники		
Прибиральник службових приміщень	2	1
Комірник	1	1
Кухар	4	2
Кухар	6	1
Підсобний робітник	1	3
Швейцар	1	2

Штатний розпис по спеціальному фонду
Кременчуцького педагогічного училища ім. А. С. Макаренка

1.1. Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педагогічних працівників		
Заступник директора з виконавчої та фінансової роботи	на 5%<	1
Заст. директора з навчально-виробничої роботи	на 15%<	0,5
Методист	10	1
1.2. Фахівці		
Економіст	10	1
Юрисконсульт	9	1
Бухгалтер I категорії	9	2
Бібліотекар I категорії	10	1
Секретар навчальної частини дошкільного відділу	5	1
Касир	5	1
Лаборант	5	6,5
1.3. Робітники		
Водій автотранспортного засобу	3	1
Водій самохідних механізмів	2	0,5
Прибиральник службових приміщень	2	5
Кухар	4	1
Підсобний робітник	1	1
Офіціант	1	1
Буфетниця	2	2
Гардеробник	1	1

Штатний розпис по загальному фонду
Навчально-оздоровчий комплекс «Ерудит» в с. Потоки
при Кременчуцькому педагогічному училищі ім. А. С. Макаренка

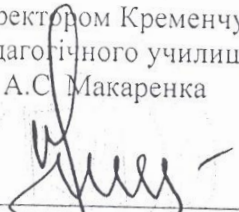
1.1. Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педагогічних працівників		
Вихователь	10	5
Підмінний вихователь	10	1
1.2. Фахівці		

Помічник з АГЧ	на 30%<	1
Інженер з охорони праці	10	1
Інженер-технолог	10	1
Бухгалтер I категорії	9	1
Завідувач господарством	8	1
Бібліотекар	8	1
Шеф-кухар	6	0.5
Сестра медична	8	1
Помічник вихователя	5	2
Оператор ЕОМ	5	1
Технік із звукозапису	5	1
1.3. Робітники		
Комірник	1	1
Прибиральник службових приміщень	2	5
Оператор газових котлів (постійний)	2	2
Оператор газових котлів (сезонний)	2	2
Водій автотранспортного засобу	2	2
Двірник	1	1
Сестра-господиня	1	0.5
Кухар	4	4
Робітник з комплексного обслуговування і ремонтування будинків	3	3
Машиніст посудомийних машин	1	2
Підсобний робітник	1	2
Офіціант	1	2
Сторож	1	4
Робітник зеленого будівництва	1	1


Виконавець
заступник директора
з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 6
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка


_____ І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(прот. №1 від «24» грудня 2012 р.)
голова професійного комітету
працівників училища
Волощай О.О.



ПЕРЕЛІК

видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів, підвишень ставок заробітних плат і посадових окладів, додаткової оплати праці працівників училища

№п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Надбавки:		
1.	За високі досягнення у праці -	до 50% посадового окладу
2.	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання -	до 50% посадового окладу
3.	За складність і напруженість в роботі -	до 50% посадового окладу
Граничний розмір надбавок, зазначених в п.1-3 для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.		
4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" -	40% посадового окладу
5.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "заслужений"-	20% посадового окладу
6.	За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" -	20 % посадового окладу
7.	За спортивні звання "майстер спорту" -	10 % посадового окладу
8.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	II класу -	10 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
	I класу -	25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.
9.	За особливі умови праці бібліотекарям -	50% посадового окладу
10.	З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників (відповідно до переліку посад педагогічних працівників)-	20% посадового окладу
Доплати:		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників -	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
2.	За суміщення професій (посад) -	до 50% посадового окладу
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт -	до 50% посадового окладу
Доплати, зазначені в п.1-3, не встановлюються директору училища, його заступникам,		

керівникам структурних підрозділів.		
4.	За роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку -	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
5.	За ненормований робочий день -	у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.
6.	За вислугу років - науково-педагогічним та педагогічним працівникам, залежно від стажу педагогічної роботи -	понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% посадового окладу.
7.	За вислугу років бібліотекарям училища та ліцею, медичним працівникам	понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% посадового окладу.
8.	За проживання учнів та студентів в гуртожитку директору училища -	10%
Підвищення ставок заробітної плати та посадових окладів:		
1.	За звання «Старший вчитель» -	на 10% посадового окладу
2.	За звання «Вчитель-методист», «Викладач-методист» -	на 15% посадового окладу
3.	Педагогічним працівникам ліцею -	на 10% посадового окладу
Додаткова оплата праці		
1.	За класне керівництво в групах ліцею -	25% посадового окладу
2.	За класне керівництво в групах училища -	20% посадового окладу
3.	За перевірку зошитів вчителям ліцею та викладачам училища -	20% посадового окладу - за перевірку письмових робіт з мов та літератури; 15% посадового окладу - математики; 10% посадового окладу - з іноземної мови.
4.	За керівництво предметними, цикловими, методичними комісіями -	15 % посадового окладу
5.	За завідування кабінетами -	10% посадового окладу
6.	За завідування зразковими кабінетами -	13% посадового окладу
7.	За завідування спортивними залами -	10% посадового окладу
8.	За систематичну роботу понад встановлену тривалість робочого часу (за цілодобове перебування працівників ДЗОВ)	15 % посадового окладу

Виконавець
 заступник директора
 з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 7
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С. Макаренка



Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С. Макаренка
(протокол від 14 грудня 2012 р.)
голови колективного комітету
педагогічних працівників училища



Долочай О.О.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Кременчуцького педагогічного училища
ім. А.С. Макаренка
1. Умови преміювання

Преміювання працівників училища проводиться з метою матеріального стимулювання, підвищення рівня підготовки студентів; своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу; впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів.

Преміюванню підлягають працівники училища, які безпосередньо беруть участь у здійсненні навчального процесу, в його забезпеченні і обслуговуванні (штатний викладацький склад, навчально-допоміжний персонал, обслуговуючий персонал).

Преміювання проводиться в межах єдиного фонду оплати праці (ст.2, ст.13 Закону України «Про оплату праці») за рахунок бюджетних коштів відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та спеціального фонду за умови наявності коштів.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків виплачується відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та Положення училища «Про порядок надання щорічної

грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків».

2. Показники преміювання

2.1. Педагогічний склад преміюється за:

- високу якість здійснення навчального процесу;
- активну участь в організації і здійсненні виховного процесу;
- розробку і запровадження в навчально-виховний процес найновіших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій передового досвіду інших навчальних закладів;
- розробку методичних рекомендацій і проведення заходів, пов'язаних з проведенням навчально-виховного процесу та його покращенням;
- підготовку творчих колективів училища до оглядів художньої самодіяльності та змагань;
- забезпечення якісного набору студентів;
- професійно-орієнтаційну роботу;
- підготовку та видання методичної літератури, навчальних підручників та посібників, розробку програм;
- підготовку команд та особисту участь в олімпіадах, конкурсах;
- за високі особисті досягнення в навчально-виховній та методичній роботі, зокрема за підсумками атестації;
- якісну підготовку навчально-виховних та науково-методичних заходів, що проводяться на базі училища;
- отримання вчених звань, наукових ступенів, почесних звань, відкриття, винаходи та патенти тощо.

2.2. Навчально-допоміжний персонал преміюється за:

- оперативне та якісне обслуговування учбового процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії.

2.3. Обслуговуючий персонал преміюється за:

- забезпечення навчального процесу необхідними матеріальними ресурсами;
- сприяння своєчасному надходженню коштів від надання платних послуг, оренди нежилых приміщень, проживання в гуртожитку тощо;
- раціональне використання грошових коштів та матеріальних ресурсів;

- своєчасне та якісне побутове обслуговування студентів та співробітників;
- якісну підготовку навчального корпусу та гуртожитків до нового навчального року;
- участь в складанні та здачі квартальних та річного звітів.

2.4. Працівникам училища можуть надаватися одноразові премії у зв'язку з ювілеями (55, 60 років – для жінок; 60, 65 років – для чоловіків), до святкових дат (свято 8 Березня, День училища), до професійних свят (День працівника освіти, День бухгалтера, День працівника автомобільного транспорту, День працівника харчової промисловості, День юриста, День охорони праці, День секретаря).

2.5. Працівникам училища, які протягом п'яти років не перебували на лікарняному, можуть надаватися одноразові премії в розмірі до одного посадового окладу.

3. Розміри матеріального заохочення працівникам училища

3.1. Визначення розмірів премії працівникам проводиться комісією, яка формується директором училища і головою профкому по 3 особи.

3.2. Розміри премій, що виплачуються відповідно п. 2.1. становлять:

3.2.1. Заохочення за видання:

*** Підручників:**

- в друкованому варіанті за наявності грифу “Затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України” –

премія 100% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є автором підручника;

премія 80% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;

- підручників в електронному варіанті за наявності грифу „Затверджено Міністерством освіти і науки України” –

премія 80% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є автором підручника;

премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;

*** Навчальних посібників:**

- в друкованому варіанті за наявності грифу „Рекомендовано (схвалено, допущено) Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України” –

премія 80% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є автором підручника;

премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;
- в електронному варіанті за наявності грифу „Рекомендовано (схвалено, допущено) Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України” –

премія 75% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є автором підручника;
премія 55% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;

* Методичні рекомендації:

- за наявності грифу „Рекомендовано (схвалено, допущено) Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України” –

премія 70% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є автором підручника;
премія 50% від посадового окладу викладача вищої категорії у випадку, коли працівник училища є співавтором підручника;

* Публікації у Всеукраїнських виданнях (за одну сторінку) друкованого тексту
- що включені до переліку ВАК – *3% від посадового окладу викладача вищої категорії за одну сторінку;*
- що не включені до переліку ВАК – *1% від посадового окладу викладача вищої категорії за одну сторінку*

3.2.2. Призери училищного конкурсу творчих робіт викладачів:

I місце - *премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії;*
II місце - *премія 50% від посадового окладу викладача вищої категорії;*
III місце - *премія 40% від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.3. Призери обласних та регіональних конкурсів творчих робіт викладачів –
премія у випадку, якщо не була премійована в училищному конкурсі творчих робіт –
премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.4. Переможці та призери регіонального та обласного етапу конкурсу „Учитель року”:

переможець - *премія 60% від посадового окладу викладача вищої категорії;*
дипломант - *премія 30% від посадового окладу викладача вищої категорії.*

3.2.5. Переможці та призери Всеукраїнського етапу конкурсу „Учитель року”:

переможець та призер - *премія 100% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

член творчої групи з підготовки до Всеукраїнського конкурсу -

10% від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.6. Керівники переможців конкурсу курсових робіт:

Визначається одне I місце, два II місця, три III місця.

I місце - *премія 30% від посадового окладу викладача вищої категорії;*
II місце - *премія 20% від посадового окладу викладача вищої категорії;*

III місце - премія **10%** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.7. Керівники призерів олімпіад, спартакіад, конкурсів МАН

- Училищні та районні етапи - викладачам *подяка*.
- Обласні і регіональні етапи олімпіад і конкурсів МАН, спартакіад:

Викладачам:

- I місце – премія **35 %** від посадового окладу викладача вищої категорії.
- II місце – премія **30 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- III місце – премія **25 %** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.8. Керівники призерів турнірів, конкурсів (декоративно-прикладного мистецтва, робототехніки, науково-технічної творчості тощо):

- Училищні та районні етапи - викладачам *подяка*.
- Обласні і регіональні турніри, конкурси:

Викладачам:

- I місце – премія **25 %** від посадового окладу викладача вищої категорії.
- II місце – премія **20 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- III місце – премія **15 %** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.9. Переможці Всеукраїнського етапу олімпіад, спартакіад, конкурсів МАН, інших турнірів та конкурсів:

Викладачам:

- I місце – премія **90 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- II місце – премія **75 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- III місце – премія **50 %** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.10. Призери Всеукраїнського етапу командних заліків (кожному члену команди, який не став призером в особистому заліку).

Викладачам:

- I місце – премія **50 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- II місце – премія **40 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- III місце – премія **35 %** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.11. Призери Міжнародного етапу командних заліків (кожному члену команди, який не став призером в особистому заліку).

Викладачам:

- I місце – премія **100 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- II місце – премія **80 %** від посадового окладу викладача вищої категорії;
- III місце – премія **60 %** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.12. Переможці обласних та регіональних фестивалів, оглядів, конкурсів художньої самодіяльності

Викладачам:

I місце (диплом I ступ.) – премія **30%** від посадового окладу викладача вищої категорії;

II місце (диплом II ступ.) – премія **20%** від посадового окладу викладача вищої категорії;

III місце (диплом III ступ.) – премія **10%** від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.13 Винагорода за якісну підготовку навчально-виховних та науково-методичних заходів, що проводяться на базі училища:

до 50% від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.2.14. Винагороди в зв'язку з ювілеями, з нагоди професійного свята, святковими датами та за результатами атестації педагогічних працівників, бібліотекарів:

до 50% від посадового окладу викладача вищої категорії.

Додаток № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка



І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)
голова профспілкового комітету
педагогів училища



Полочай О.О.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ч. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається педагогічним працівникам училища, працівникам, які вийшли на пенсію, але в попередньому навчальному році мали навантаження, за виключенням сумісників та працівників, які мають незняте дисциплінарне стягнення.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам училища надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками учнів та студентів;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

4. При нарахуванні премії враховується навантаження за минулий навчальний рік (станом на 1 вересня минулого року);

5. Нарахування премії проводиться в таких розмірах:

1. в розмірі посадового окладу:

- викладачам, які мали навантаження в розмір однієї ставки і більше;
5.2. в розмірі, відповідного розміру ставки від навантаження:

- працівникам, у кого навантаження менше ставки;

5.3. в розмірі 20% посадового окладу:

- працівникам, які знаходяться в декретній відпустці;

- працівникам, які працюють в училищі до 6 місяців.

6. Винагорода виплачується двома рівними частинами:

- I частина - до Дня працівника освіти;

- II частина - до Дня училища.

7. Винагорода видається:

- працівникам училища - на підставі наказу директора училища за погодженням з профспілковим комітетом;

- директору та заступникам директора – за погодженням Головного управління освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації.

Виконавець – заступник директора
з виконавчої та фінансової роботи Денюга Н.М.

Додаток № 9
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка



І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)
голова профспілкового комітету
працівників училища



Волочай О.О.

ПОЛОЖЕННЯ
про використання профспілковою організацією
бюджетних коштів, відрахованих
на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

1. Загальні положення.

Відповідно до статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Статуту профспілки працівників освіти і науки України профспілкова організація має право витратити кошти профспілкового бюджету на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

Асигнування на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу складаються від коштів, що надходять на рахунок профспілкової організації від роботодавців згідно з Законом України № 1045 – XIV, Статуту профспілки працівників освіти і науки України, Законом України № 1096 – IV і Законом України № 334 "Про оподаткування прибутку підприємства" (далі кошти профспілкового бюджету), передбачених колективним договором та договором на відрахування коштів роботодавцем профспілковій організації.

Розмір асигнувань на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу передбачено колективним договором та договором між роботодавцем і профспілковою організацією в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці і використовується виходячи із плану роботи та кошторису профспілкової організації.

Профспілкова організація може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

Витрати на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою і готівковими формами оплати за рішенням комісії, до складу якої входять представники профкому та адміністрації, що оформлюється протоколом.

2. Видатки на культурно-масову роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету, відрахованих роботодавцем може:

- відшкодувати витрати профспілковому активу на участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки на закупівлю квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;
- купувати абонементи музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- проводити передплату журналів, газет для організації дозвілля членів профспілки;
- придбати художньо-публіцистичну літературу для бібліотек, таборів відпочинку і організації дозвілля членів профспілки;
- проводити витрати на проведення свята новорічної ялинки для членів профспілки, їх дітей та членів їх сімей, та закупівлі новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей, ветеранів профспілкового руху та праці працівників галузі;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, їх дітей, чоловіка, жінки, ветеранів війни і праці галузі;
- оплачувати концерти, вистави, кіносеанси для робітників і службовців організації, які проводяться після урочистих засідань присвячених пам'ятним датам, професіональним святам і святам, які відзначаються згідно Закону України;
- оплачувати лекції, доповіді, консультації на різні теми, лекції-концерти і інші форми лекційної роботи;
- здійснювати закупівлю наочної агітації і таблиць, плакатів, календарів, лозунгів, слайдів, дискет;
- здійснювати виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплачувати виступи профспілкових працівників і активістів на телебаченні і радіо;
- оплачувати придбання касет, плівок для фото і кінокамер та виготовлення фотопродукції;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів;
- здійснювати закупівлю корзин, квітів, вінків для покладання до меморіалів, пам'ятників та інше;
- здійснювати закупівлю солодощів, напоїв та інше для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- здійснювати відшкодування витрат на підготовку профспілкових кадрів та профспілкового активу (навчання, харчування, проживання, проїзд);
- здійснювати витрати на відвідування хворих;
- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань;
- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків в зв'язку з ювілеями організацій і учбових закладів;
- відшкодовувати оплату харчування, проїзду учасників заходів, зборів, нарад, пленумів, конференцій;
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплачувати туристичні поїздки;
- здійснювати оплату журі, художникам, кінооператорам, акомпаніаторам, друкаркам, стенографісткам, керівникам гуртків за оформлення і організацію заходів;
- оплачувати послуги акторів для організації Новорічних свят для членів профспілки і їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці через періодичні видання, радіо, телебачення;
- здійснювати оплату некрологів;
- здійснювати купівлю культінвентаря (музичні інструменти, радіо-телевізійну апаратуру, фотокамери, відеокамери, костюми для учасників художньої самодіяльності, КВН, конкурсів краси та інші, а також книги для бібліотек);
- здійснювати закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, об'яв, запрошень.

3. Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів, відрахованих роботодавцем може здійснювати витрати на :

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням;
- відшкодовувати витрати на оренду спортивних споруд, залів, майданчиків та спортивного інвентарю;
- підготовку спортивної бази відповідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молод.медичного персоналу, обслуговуючому персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка та тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми та тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів, відрахованих роботодавцем, може здійснювати:

- закупівлю путівок на оздоровлення членів профспілки та їх сімей (чоловік, дружина) та дітей до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях. Путівки, придбані за рахунок профспілкового бюджету видаються з оплатою, згідно рішення профспілкової організації;
- закупівлю путівок на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та заміські оздоровчі табори, з оплатою члену профспілки, згідно рішення профспілкової організації;
- часткову оплату вартості путівок для дітей членів профспілки в заміські табори відпочинку;
- оплату путівок студентській молоді в канікулярний період.

5. Прикінцеві положення.

При оформленні фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання, передбачені п.4.3.5 Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб", тобто "здійснення виплат" або "здійснення відшкодувань"

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядник бюджетних коштів та профспілкова організація регламентують процедуру звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Облік доходів і витрат на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється первинною профспілковою організацією відповідно до Інструкції про застосування плану розрахунків бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях, затвердженій постановою Президії Ради ФПУ від 28.09.2000р. № П-29-3 «Про особливості методики впровадження бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях», із подальшими змінами і доповненнями.

Облік та узагальнення інформації про наявність та рух коштів, отриманих для здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи відповідно до кошторису первинної профспілкової організації, ведеться на рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

Бухгалтерські операції підтверджуються первинними документами, які складаються з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88.

6. Контроль за надходженням і витрачанням коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Контроль за надходженням і витрачанням коштів на потреби культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюють контрольно-ревізійні органи, обрані відповідно до статутів профспілкових організацій.

Виборний орган профспілкової організації, керуючись статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», зобов'язаний здійснювати контроль за своєчасними і в повному обсязі відрахування з боку роботодавця коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в терміни і в розмірах, передбачених колективним договором та угодою.

Наприкінці кожного звітного року профспілковий комітет спільно з представником роботодавця проводить звірку надходження коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, що передбачені колективним договором на поточний рік. За підсумками перевірки складається акт звіряння розрахунків. У разі недоотримання коштів на зазначені цілі вказана сума враховується у наступному році.

У разі порушення роботодавцем строків перерахування коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профком направляє роботодавцю подання про усунення порушень умов колективного договору та угоди, яке має бути розглянуте в тижневий термін.

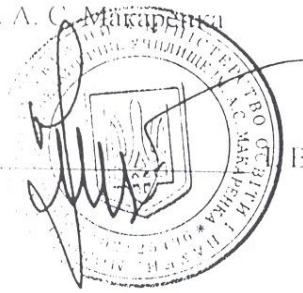
Виконавець – заступник директора
з виконавчої та фінансової роботи Денюга Н.М.

Додаток № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором Кременчуцького
педагогічного училища

ім. А. С. Макаренка



В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу

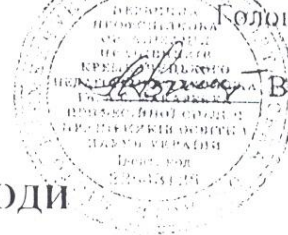
Кременчуцького

педагогічного училища

ім. А. С. Макаренка

(прот. №1 від «24» грудня 2012 р.)

Голова профкому



Волочай О.О.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ з охорони праці,

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Заплановані кошти (сума, грн.)
1.	Здійєннити перевірку училища комісією на предмет готовності до нового навчального року, скласти відповідний акт.	Серпень	Директор, комісія	-
2.	Перевірити кабінети, спортзал, спортмайданчики, спортінвентар на предмет готовності до нового навчального року, скласти відповідні акти.	Серпень	Директор, комісія	50000
3.	Провести інструктажі з ОП з працівниками, зробити записи в відповідні журнали.	Серпень, вересень	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	-
4.	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності з студентами, учнями, зробити записи в журнал.	Вересень	Класні керівники, вчителі	-
5.	Забезпечити медпункт медикаментами, поновити аптечки в кабінетах, спортзалі.	Вересень	Медична сестра	27853
6.	Перевірити рівень освітлення в приміщеннях училища, закупити енергозберігаючі лампи.	Протягом року	Заступник директора з АГЧ	3000
7.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, перевіреними засобами індивідуального захисту згідно норм.	Протягом року	Заступник директора з АГЧ	23000
8.	Облаштування для медпункту.	Протягом	Медсестра	8970

		року		
9.	Забезпечення мікроклімату в училищі шляхом встановлення кондиціонерів.	Протягом року	Заступник директора з АГЧ	33000
11.	Забезпечити техперсонал, класні кімнати ганчірками, необхідним інвентарем для миття підлоги.	Січень	Заступник директора з АГЧ	-
12.	Перевірити надійність та безпечність кріплення стендів, вивісок, наявність захисних коробів на батареях опалення в спортзалах.	Грудень	Інженер з охорони праці, Заступник директора з АГЧ	-
13.	Забезпечення училища куллерами для води.	Протягом року	Заступник директора з АГЧ	8334
14.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі - розробити нові.	Лютий	Керівники структурних підрозділів	-
15.	Перевірити стан спортивного інвентарю до безпечної роботи у весняно-літній період, скласти відповідний акт.	Березень	Директор, комісія	-
16.	Вчасно проводити інструктажі з учнями та студентами по безпеці життєдіяльності під час екскурсій з відміткою в журналі.	Постійно	Класні керівники, вчителі	-
17.	Контролювати стан охорони праці з відміткою в журналі. Вести відповідну документацію.	Постійно	Інженер з охорони праці	-
Всього				154 157 грн.

Виконавець
інженер з охорони праці Зайцева Н.О.

Додаток № 11
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка



І. В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами трудового колективу
Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка
(прот. № 11 від «24» грудня 2012 р.)



Голова профкому
Волочай О.О.

**Перелік робіт та посад з підвищеною небезпекою, працівники яких
проходять перевірку знань з охорони праці раз на рік.**

1. Кухар.
2. Підсобний робітник.
3. Водій.
4. Обслуговування агрегатів і котлів, що працюють на газі і рідкому паливі
5. Обслуговування парових і водогрійних котлів, що працюють під тиском
6. Технічне обслуговування і ремонт електроустановок та ліній електропередач.
7. Управління тракторами.
8. Робота на копіювальних і розмножувальних машинах.
9. Ліфтер.
10. Матрос-рятувальник.

Виконавець

заступник директора

з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 12
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка



І. В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами трудового колективу

Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)



Голова профкому

Болочай О.О.

**Перелік видів робіт чи посад,
працівники яких за результатами атестації робочих місць за
умовами праці отримують доплати в розмірі 8 %:**

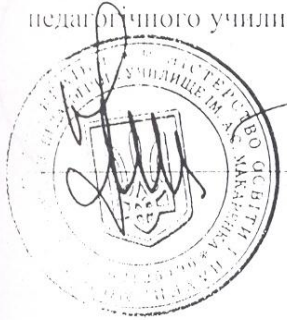
1. Кухар.
2. Шеф-кухар.
3. Підсобний робітник.

Виконавець
заступник директора
з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 13
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка



Г. В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами трудового колективу

Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)



Голова профкому

Волочай О.О.

**Перелік професій і посад,
працівникам яких за результатами атестації робочих місць за
умовами праці надається додаткова оплачувана відпустка:**

1.	Кухар.	4 календарних дні
2.	Шеф-кухар.	4 календарних дні
3.	Прибиральник службових приміщень.	4 календарних дні
4.	Сестра медична.	7 календарних днів

Виконавець
заступник директора
з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 14
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка



І. В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами трудового колективу

Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка
(прот. № 1 від 14 грудня 2012 р.)



Основа профкому
Волочай О.О.

**Розміри одноразової допомоги працівникам,
які отримали травми на виробництві
без втрати професійної працездатності (за наявності коштів):**

Категорії потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір одноразової допомоги додатково кожного утриманця
3 тимчасовою втратою непрацездатності до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	---
Від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми в попередній графі
від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми в попередній графі
від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячних заробітки	20% від суми в попередній графі

Виконавець
заступник директора
з виконавчої та фінансової роботи Денюга Н.М.

Додаток № 15
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка



І. В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами трудового колективу
Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)
Голова профкому
Болочай О.О.



**Відсоток зменшення допомоги працівникам,
які отримали травми на виробництві
внаслідок порушення ними вимог нормативних актів з охорони
праці.**

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, як на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, - комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду страхування від нещасних випадків на виробництві, виходячи з наступних критеріїв:

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння	до 50%
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: Невиконання посадових обов'язків; Невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	до 50%
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; Порушення технологічного процесу; Порушення під час експлуатації транспортних засобів; Порушення правил дорожнього руху	до 50%
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40%

Виконавець

заступник директора

з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.

Додаток № 16
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка



І. В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами трудового колективу
Кременчуцького
педагогічного училища ім. А. С. Макаренка
(прот. № 1 від 27 грудня 2012 р.)



О. О. Волочай

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту:**

№ п/п	Найменування посади, професії	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Строк використання, в місяцях
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний (костюм)	12
		Косинка (шапочка)	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно - технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником	6
		Рукавиці гумові	6
2.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Фартух з нагрудником черговий	36
		Куртка утеплена	36
		Штани (комбінезон) утеплені	12
		Утеплені рукавиці	2

1	2	3	4
10.	Машиніст посудомийних машин	Халат (куртка) бавовняний	12
		Хустка (шапочка) бавовняна	12
		Фартух прогумований	18
		Косинка (шапочка) бавовняна	12
		Рукавиці гумові	2
11.	Підсобний працівник	Куртка біла бавовняна	4
		Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	6
		Шапочка біла бавовняна або хустинка біла бавовняна	6
12.	Водій самохідних механізмів	Куртка ватяна	36
		Спецкостюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	6
		Ботинки кирзові	36
13.	Водій	Куртка ватяна	36
		Спецкостюм	12
		Бавовняний рукавиці комбіновані	3
14.	Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту будівель	Рукавиці комбіновані куртка утеплена	2
		Штани(комбінезон) утеплені	36
		Утеплені рукавиці	12
15.	Медичний персонал	Халат(костюм) бавовняний	18
		Маска бактерицидна	до зносу
		Рукавички гумові медичні	до зносу
16.	Лаборант	Халат(костюм) бавовняний	24
18.	Бібліотекар	Халат(костюм) бавовняний	24

1	2	3	4
19.	Комірник	Халат(костюм) бавовняний	12
20.	Швейцар	Костюм	24
		Напівчеревики	24
		Куртка утеплена	36
		Шапка	36
21.	Сторож	Куртка ватна	36
		Костюм віскозно-лавсановий	12
22.	Буфетниця	Халат (куртка) бавовняний	4
		Косинка (шапочка) бавовняна	4
		Фартух білий бавовняний	4
		Рушник	4
		Кітель білий полотняний	4
		Блузка біла бавовняна	4
23.	Офіціант	Халат (куртка) бавовняний	4
		Косинка (шапочка) бавовняна	4
		Фартух білий бавовняний	4
		Рушник	4
		Кітель білий полотняний	4
		Блуза біла бавовняна	4

Виконавець
інженер з охорони праці Зайцева Н.О.

Додаток № 17
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка


І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)
голова профспілкового комітету
працівників училища
Волочай О.О.



**Перелік
посад працівників, які залучаються до роботи в нічний час**

Відповідно до Закону України КЗпП, Закону України №108\95-ВР від 24.03.1995 р. «Про оплату праці», Закону України №3356-ХІІ від 01.07.1993 «Про колективні договори і угоди» визначити посади працівників, які залучаються до роботи в нічний час:

- черговий по гуртожитку;
- швейцар училища;
- сторож НОК «Ерудит»

Виконавець
заступник директора з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.



Колективний договір пронумеровано,
пронумеровано і скріплено
гербовою печаткою 59 (п'ятдесят дев'ять) аркушів.



Директор училища

І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С. Макаренка

(прот. № 95 від «20» 19. 2013р)

Голова профспілкового комітету
працівників училища



О.О. Волочай

***Зміни до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Кременчуцького педагогічного училища
ім. А.С. Макаренка
на 2013-2018 роки***

Реєстраційний № 26 від 30.01.2013 р.

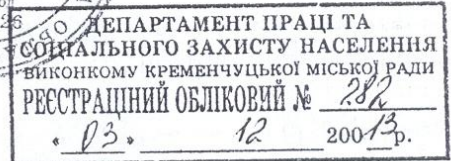
"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
А.С. Макаренка

 І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С. Макаренка
(прот. № 15 від « 20 » 11.2013)
голова профспілкового комітету
працівників училища

 О.О. Волочай



Внести зміни до Додатків № 2,3 Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка, а саме:

I. Додаток 2 доповнити:

- інженер з охорони праці;
- оператор ЕОМ;
- помічник з АГЧ.

II. Додаток 3 доповнити:

- п. 1. - оператор ЕОМ;
- помічник з АГЧ
- п. 2. - інженер з охорони праці

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

директором Кременчуцького
педагогічного училища
А.С. Макаренка


I.V. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С. Макаренка

(протокол № 954 від « 20 » 11. 2013р.)
голова профспілкового комітету
працівників училища




O.O. Волочай

**Перелік
професій і посад, на яких може застосовуватися
ненормований робочий день**

Відповідно до Закону України «Про відпустки» та Наказу № 7 Міністерства праці та соціальної політики України визначити посади, на які застосовується ненормований робочий день за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу:

- методист;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер (I та II категорії);
- економіст;
- юристконсульт;
- інженер з охорони праці;
- вихователі гуртожитку;
- завідувача бібліотекою;
- бібліотекарі;
- секретар-друкарка;
- секретар навчальної частини;
- оператор ЕОМ;
- помічник з АГЧ;
- заступник директора з АГЧ;
- технік їдальні;
- водій автотранспортного засобу;
- заступник директора з виконавчої та фінансової роботи;
- завгосп.

ІНЖЕНЕР

ЮРИСТКОНСУЛЬТ Лозенко А.Ю.



Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

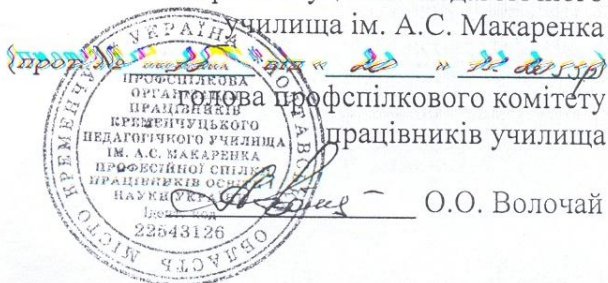
директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка



І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка



О.О. Волочай

**Про встановлення додаткових відпусток окремим категоріям працівників
училища з ненормованим робочим днем**

Відповідно до Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 р. ст. 8, Наказу № 7 Міністерства праці та соціальної політики України, та Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 р., на яких може застосовуватися ненормований робочий день, затвердженого Колективним договором Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка встановити додаткову відпустку слідуючим категоріям працівників:

1. В розмірі 4 календарних дні:
 - бухгалтер (I та II категорії);
 - економіст;
 - бібліотекарі;
 - водій автотранспортного засобу;
 - секретар-друкарка;
 - секретар навчальної частини;
 - заступник директора з АГЧ;
 - помічник з АГЧ;
 - оператор ЕОМ;
 - завгосп.
2. В розмірі 7 календарних днів:
 - головний бухгалтер;
 - юристконсульт;
 - інженер з охорони праці;
 - вихователі гуртожитку;
 - завідувач бібліотекою;
 - технік їдальні;
 - заступник директора з виконавчої та фінансової роботи;
 - методист.

Виконавець
юристконсульт Лозенко А.Ю.

Зміни до Колективного договору пронумеровано,
прошито і скріплено гербовою печаткою
4 (чотири) аркуша.



Директор училища

І.В. Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного

училища ім. А.С. Макаренка



№ 25 від « 08 » 08.2014р

профспілкового комітету

викликів училища

О.О. Волочай

*Зміни до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Кременчуцького педагогічного училища
ім. А.С. Макаренка
на 2013-2018 роки*

Реєстраційний № 26 від 30.01.2013 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С.Макаренка



І.В.Гальченко

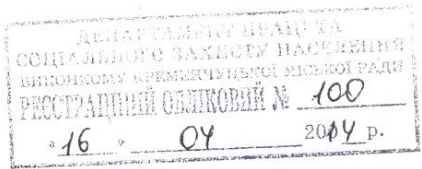
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка
від « 08. » 04. 2014р.
профспілкового комітету
працівників училища



О.О. Волочай

Внести зміни до Додатків № 2,3 Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С.Макаренка, а саме:

- I. Додаток 2 доповнити:
 - а. помічник директора з АГЧ.
- II. Додаток 3 доповнити:
 - а. 1. - помічник директора з АГЧ



Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища

М. А. С. Макаренка



І.В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного

училища ім. А.С. Макаренка

від « 08. » 04. 2014р

профспілкового комітету

працівників училища



О.О. Волочай

Перелік

*професій і посад, на яких може застосовуватися
ненормований робочий день*

Відповідно до Закону України «Про відпустки» та Наказу № 7 Міністерства праці та соціальної політики України визначити посади, на які застосовується ненормований робочий день за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу:

- методист;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер (I та II категорії);
- економіст;
- юрисконсульт;
- інженер з охорони праці;
- вихователі гуртожитку;
- завідувача бібліотекою;
- бібліотекарі;
- секретар-друкарка;
- секретар навчальної частини;
- оператор ЕОМ;
- помічник директора з АГЧ;
- заступник директора з АГЧ;
- технік їдальні;
- водій автотранспортного засобу;
- заступник директора з виконавчої та фінансової роботи;
- завгосп.

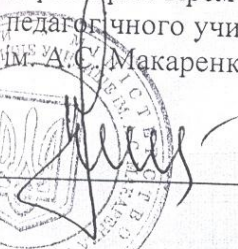
Виконавець
юрисконсульт Лозенко А.Ю.

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка




I.V.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

конференцією трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С.Макаренка



працівників училища


O.O. Волочай

*Про встановлення додаткових відпусток окремим категоріям працівників
училища з ненормованим робочим днем*

Відповідно до Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 р. ст. 8, Наказу № 7 Міністерства праці та соціальної політики України, та Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 р., на яких може застосовуватися ненормований робочий день, затвердженого Колективним договором Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка встановити додаткову відпустку слідуючим категоріям працівників:

1. В розмірі 4 календарних дні:
 - бухгалтер (I та II категорії);
 - економіст;
 - бібліотекарі;
 - водій автотранспортного засобу;
 - секретар-друкарка;
 - секретар навчальної частини;
 - заступник директора з АГЧ;
 - помічник директора з АГЧ;
 - оператор ЕОМ;
 - завгосп.

2. В розмірі 7 календарних днів:
 - головний бухгалтер;
 - юрисконсульт;
 - інженер з охорони праці;
 - вихователі гуртожитку;
 - завідувача бібліотекою;
 - технік їдальні;
 - заступник директора з виконавчої та фінансової роботи;
 - методист.

Виконавець
юрисконсульт Лозенко А.Ю.





Зміни до Колективного договору пронумеровані
прошиті, і скріплено гербовою печаткою

(чотири) аркуша.



І.В. Гальченко