

**СХВАЛЕНИЙ**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**Протокол №3**  
**від «27» 12.2022р.**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом Державного  
навчального закладу «Центр легкої промисловості та  
побутового обслуговування населення м. Житомира»  
на 2023-2027 рр.**

2022р.

м. Житомир

Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників колективу ДНЗ «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира» (далі «Центр») і адміністрації в особі директора Старинця Олега Ігоровича (далі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудового колективу в особі профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників текстильної та легкої промисловості Центру, в особі голови профкому Наконечної Ольги В'ячеславівни з іншої сторони (далі – Профспілковий комітет), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки (далі – Сторони).

### **1. Загальні положення.**

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Кодексу законів про працю України

Господарського Кодексу України

Закону України «Про колективні договори і угоди»

Закону України «Про оплату праці»

Закону України «Про охорону праці»

Закону України «Про відпуски»

Закону України «Про зайнятість населення»

Закону України «Про освіту»

Закону України «Про професійно-технічну освіту»

Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Генеральної, Галузевої і Регіональної угод.

1.2. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Центру покращення організації управління навчально-виховним процесом та господарською діяльністю, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. **Сторонами колективного договору є:**

- адміністрація закладу в особі директора Старинця Олега Ігоровича; вона представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної організації співробітників Центру, який, згідно з ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні

спілки, їх права та гарантії діяльності» (зі змінами), представляє інтереси працівників Центру у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Директор має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Центру, щодо ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої і регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору).

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

1.8. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Центру. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників Центру; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації праці або форми власності Центру) до моменту їх працевлаштування.

Усі працюючі або щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором під особистий підпис.

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

1.9. Жодна із сторін упродовж строку дії цього Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.10. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.11. **Термін дії договору:**

1.11.1 Після схваленню проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання в той же день.

1.11.2 Колективний договір укладено на **п'ять** років, він набирає чинності з моменту затвердження зборами трудового колективу і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

1.11.3 За **три** місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору або продовження терміну його дії, внесення змін та доповнень, для цього створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.11.4 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у **семиденний** термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Після схвалення колективного договору загальними зборами, адміністрація Центру в **п'ятиденний** термін забезпечує тиражування колективного договору (2 прим.) і копія (1 прим.), котрі підписують уповноважені представники сторін.

## **2. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

2.1. **Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити економічні основи діяльності і розвитку Центру, організацію навчально-виховного процесу в Центрі, поліпшення матеріального становища працівників.

2.1.2. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби Центру проводилося комплектування його педагогічними кадрами відповідної кваліфікації. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження проти минулого року. Забезпечити розподіл навантаження на наступний навчальний рік до початку чергових відпусток працівників.

2.1.3. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Контрактну форму при прийнятті на роботу застосовувати тільки у випадках визначених Законодавством України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

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

2.1.4. Про зміни в організації праці в Центрі, що можуть призвести до скорочення штату працівників та істотних змін їх умов та оплати праці, інформувати профспілковий комітет не пізніше ніж за три місяці, а працівників - за два місяці. Зміни в оплаті праці за ініціативи адміністрації проводити за згодою профспілкового комітету. Трудовий колектив інформувати у триденний термін.

2.1.5. В закладі при необхідності може застосовуватися контрактна форма трудового договору за умови наявності фінансових можливостей.

2.1.6. Контролювати, щоб навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.1.7. Звільнення працівників Центру за ініціативою адміністрації повинно здійснюватися за попереднім погодженням з профспілковим комітетом (для членів профспілки) та згідно чинного законодавства.

2.1.8. Скорочення працівників, які можуть проводитися згідно чинного законодавства, здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Прийняття на роботу нових працівників здійснювати лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, або ж за відсутності фахівців, котрі необхідні на вакантну посаду.

2.1.10. Забезпечити виконання статті 42<sup>1</sup> КЗпП України – реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у випадку повторного прийняття на роботу.

2.1.11. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення, у цьому випадку, є останній день відпустки. У разі звільнення працівника в зв'язку з закінченням строку трудового договору, невикористану відпустку, за його бажанням, надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового

договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3. Закону України «Про відпустки»).

2.1.12. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

2.1.13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, сприяти у здобутті вищої освіти, гарантуючи їм компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду в розмірі 50% (ст. 122, 201, 203, 215, 216, 217, 218, 219 КЗпП України, п.4 ст. 26 Закону про зайнятість, Постанова Кабміну України від 26.06. 97р. № 695).

Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.14. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профкомом (згідно п. 5.3.24 Галузевої угоди).

2.1.15. Графік щорічних відпусток працівників Центру затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом, та не пізніше 5 січня поточного року доводити до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.1.16. На вимогу працівників надавати їм право переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. ( ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» та ч. 1 ст. 21 цього ж закону).

2.1.17. Надавати щорічно відпустку (або її частину) працівникам Центру протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.1.18. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Центру, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»).

2.1.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, особу з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи тривалістю 10 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпуски»).

2.1.20. Відпуски без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за згодою сторін і згідно чинного законодавства (ст. 26 Закону України «Про відпуски»), час вимушеного простою оплачувати згідно з чинним законодавством.

2.1.21. Працівники Центру мають право на відпустку без збереження заробітної плати, яка надається в обов'язковому порядку у випадках:

- а) при укладанні шлюбу працівником - на 3 робочі дні;
- б) при укладанні шлюбу дітьми, одному із батьків - на 3 робочі дні;
- в) батьку при народженні дитини - на 3 робочі дні;
- г) у випадку смерті близьких родичів - на 3 робочі дні;
- д) при переїзді на нове місце проживання - на 2 робочі дні;
- ж) при проводах сина на службу в національну армію - на 2 робочі дні.

2.1.22. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст.12 Закону України «Про відпуски»).

2.1.23. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини проводити відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпуски». Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки за умови її поділу, надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках, за згодою працівника, і в інший канікулярний період.

2.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи в Центрі комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.25. Організовувати для працівників Центру наради з роз'яснення нових інструкцій, листів, наказів та постанов вищих керівних органів та змін і доповнень до законодавства про працю і соціальний захист працівників.

2.1.26. Забезпечити дотримання працівниками Центру трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально- психологічного клімату.

2.1.27. Забезпечити виконання Закону України «Про відпуски» № 505/96-ВР від 15.11. 1996 р., (зі змінами від 11.06.2016 р.):

- Особам з інвалідністю I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. (ч. 7 ст.6);

- Надавати щорічні відпустки особам з інвалідністю, за бажанням працівника, в зручний для нього час (ст. 10);

- Надавати відпустку особам з інвалідністю без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 10);

- Надавати відпустку без збереження заробітної плати пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи до 30 календарних днів щорічно за їх згодою.(ст.25);

- Надавати відпустку, без збереження заробітної плати особам з інвалідністю I та II груп, за їх згодою до 60 календарних днів щорічно (ст.25).

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти організації навчально-виховного процесу в Центрі, дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, створенню позитивної морально-психологічної атмосфери в колективі.

2.2.2. Представляти законні права та інтереси працівників Центру в державних органах влади та місцевого самоврядування.

2.2.3. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

2.2.4. Розглядати у **триденний** термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в **триденний** строк після його прийняття.

2.2.5. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

2.2.6. Працювати над реалізацією права профкому, наданого йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/988).

2.2.7. Надавати працівникам Центру безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства про працю та соціальних

гарантій. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у судових органах.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.1.** Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю відповідно до правил внутрішнього розпорядку Центру (додаток № 15).

**3.1.2.** Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

**3.1.3.** Встановлювати режим роботи закладу за погодженням з Профспілковим комітетом. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**3.1.4.** Розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом та територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

**3.1.5.** Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

**3.1.6.** Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією і працівником (за наявності письмової заяви працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника закладу незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

**3.1.7.** Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години їх навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

**3.1.8.** Запровадження для деяких категорій працівників підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України), здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

**3.1.9.** При нагальній необхідності та згоди працівників залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

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

**3.1.11.** У разі застосування неповного робочого дня норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

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

## **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.2.1.** Роз'яснювати працівникам зміст нормативно-правових актів про робочий час та нормування праці.

**3.2.2.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

**3.2.3.** Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

## **4. Забезпечення зайнятості.**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

**4.1.1.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілкою та згідно з чинним законодавством.

4.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційної відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.1.3. Створити умови праці молодим викладачам та майстрам виробничого навчання для удосконалення фахової майстерності та підвищенням категорії згідно чинного законодавства.

4.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3 Галузевої угоди).

4.1.6. При зміні підпорядкування, назви закладу, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штатів працівників.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних 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 3-х років (до 6-ти років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину з інвалідністю (ч.4 ст.184 КЗпП України).

4.2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією законодавства про працю та зайнятість.

4.2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім особистої заяви про зняття з обліку).

## **5. Оплата праці.**

### **5.1. Адміністрація Центру зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсаційних виплат, положень про преміювання у формі вивішування копії наказу на дошку інформації.

5.1.2. Преміювання працівників Центру здійснювати згідно положення про преміювання (Додатки № 4, 4.1).

5.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Центру кожного місяця в такі строки:

- аванс 15 числа поточного місяця;
- зарплату 30 числа поточного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи святковими днями виплачувати їх напередодні.

5.1.4. Оплату праці встановлювати для всіх категорій працівників згідно тарифікації, в тому числі розміри доплат за сумісництво, суміщення професій, розширення зони обслуговування, або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

5.1.5. Забезпечити виплату щомісячного заробітку згідно тарифікації станом на 1 вересня навчального року з урахуванням постійних доплат, надбавок тощо. (Додаток № 5).

5.1.6. Здійснювати оплату праці працівникам за надурочні роботи у відповідності з діючим законодавством, службові відрядження (екскурсії, спортивні змагання, тощо).

5.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадках:

- заміщення протягом 2-х місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.1.9. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з 1 дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводилися з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.1.12. За час простою не з вини працівника, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

5.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у випадках, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин не виконання адміністрацією закладу вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Надурочні роботи всім працівникам Центру оплачувати згідно чинного законодавства (Ст.106. КЗпП України). Допускається компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу.

5.1.16. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру в розмірі посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 року за № 898, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток №3).

5.1.17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.18. Розмір заробітної плати педагогічного працівника впродовж усього навчального року має відповідати розміру заробітної плати згідно тарифікації станом на 1 вересня, зменшення, відповідно до Закону України про освіту, є недопустимим.

5.1.19. Здійснювати доплату у розмірі 5 % до заробітної плати майстрам виробничого навчання, з коштів, зароблених учнями на підприємстві під час виробничої практики.

5.1.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (ставки заробітної плати), (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

(ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

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

5.2.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо додаткового стимулювання праці – премій, компенсації, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.2.4. Представляти на прохання працівника (що є членом профспілки) його інтереси щодо оплати праці перед адміністрацією Центру, а також в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.2.5. Представляти інтереси працівників в разі виникнення колективного трудового спору, конфлікту та сприяти його вирішенню (ст.3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

5.2.6. В разі неможливості самостійно вирішити проблеми та непорозуміння в питаннях оплати праці, звертатися за допомогою та консультаціями до вищих за підпорядкуванням профспілкових органів.

## **6. Охорона праці, здоров'я та медичне обслуговування.**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Створити працівникам Центру безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності; не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.1.2. Розробити спільно з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. (Додаток №9).

6.1.3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством.

6.1.4. Забезпечити розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах Центру та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Центру відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безплатно працівників нормативними актами з охорони праці. При розробці посадових інструкцій забезпечити виконання «Положення про організацію охорони праці та порядок

розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах», затвердженого МОН 30.11.1993 р. № 249.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за результатами її проведення вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану будівель, споруд, обладнання, машин, механізмів щодо їх безпечного використання.

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

6.1.8. Забезпечити працівників Центру, які працюють на обслуговуванні території, будівель, техніки, систем опалювання, водопостачання та каналізації, автослюсарні, зварювальної та столярної майстерень, миючими та чистячими засобами, у відповідній кількості встановленій колективним договором. ( Додаток №7).

6.1.9. Відповідно до п. 1 ст. 7 Закону України «Про охорону праці», ст.8 Закону України «Про відпустки», надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

6.1.10. Забезпечити передбачені законодавством виплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці категоріям працівників Центру відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці.

6.1.11. Забезпечити виплату працівникові, що потерпів від нещасного випадку на виробництві (або сім'ї потерпілого), відшкодування згідно з чинним законодавством. Зменшувати виплату одноразової допомоги при настанні нещасного випадку з вини потерпілого до 50%, якщо комісією з розслідування причин нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'ю настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійних захворюваннях, які спричинили втрату працездатності»).

6.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Центрі, зберігати місце роботи та середню заробітну

плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13.Забезпечити безумовне виконання законодавства щодо умов, охорони та безпеки праці жінок та працюючих інвалідів Центру.

6.1.14.Спільно з профспілковою стороною запроваджувати систему стимулювання працівників, які дотримуються вимог актів законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Центрі.

6.1.15.Направляти на лікування за рахунок коштів соціального страхування, в першу чергу, осіб, які знаходяться на диспансерному обліку. Путівки надавати відповідно до висновків медичного закладу за наявності відповідної довідки і заяви працівника та рішення комісії з соціального страхування.

6.1.16.Розміри витрат на охорону та безпеку праці передбачати згідно з розділом 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (не менш як 0,5 % від фонду оплати праці згідно Закону № 3458-VI від 02.06.2011 року).

6.1.17.Не проводити, без згоди працівника, переведення його з одного робочого місця на інше, якщо це тягне за собою погіршення умов та безпеки праці працівника.

6.1.18.Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.1.19.Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової – непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.1.20.Створити комісію з питань охорони праці в рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу та сприяти її роботі відповідно Положення про комісію.

6.1.21.Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з

розслідування нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Сприяти адміністрації Центру у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.3. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в разі нещасного випадку або професійного захворювання.

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

6.2.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Центрі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **6.3. Працівники Центру зобов'язані:**

6.3.1. Дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

6.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.3.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони та безпеки праці.

6.3.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Центру про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

6.3.5. Проходити обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

6.3.6. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511.

6.3.7. Вимагати від адміністрації усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.3.8. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників Центру спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.3.9. Сприяти адміністрації у підтриманні належного санітарного стану території Центру.

#### **6.4. Адміністрація має право:**

6.4.1. Відсторонити від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4.2. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

6.4.3. За порушення Закону та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст.44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів.

## 7. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») та іншим працівникам Центру відповідно Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09. 2005 року.

7.1.2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.3. Надавати допомогу працівникам та здійснювати контроль за підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсії працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення Інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Один раз на рік виплачувати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу всім працівникам Центру за наявності коштів.

7.1.6. Забезпечити гарантовані статтею 57 Закону України «Про освіту» виплати педагогічним працівникам в повному обсязі (відповідно до чинного законодавства):

- надбавок за вислугу років щомісячно у відповідних відсотках до посадового окладу (понад 3 р. – 10%, понад 10 р. – 20%, понад 20 р. – 30%, згідно ч.1 ст.57 даного закону);

- виплати надбавки у розмірі 20% з метою підвищення престижності педагогічної праці всі педагогічним працівникам (згідно Указу Президента України №929/2010 від 09.12.2010 р. та п.6.1.2. ч. 3 й) Галузевої угоди).

7.1.7. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів .

7.1.8. Надавати допомогу у розмірі посадового окладу у винятковому порядку, у разі смерті рідних, за рахунок додаткових надходжень.

7.1.9. Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не більше двох мінімальних заробітних плат у разі скорочення.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам та ветеранам праці, які стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в закладі.

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах. Забезпечувати пільговими лікувальними путівками членів профспілки за участю представників профспілки в роботі комісії із соціального страхування.

7.2.4. Організувати вечори відпочинку, вітання зі святами тощо.

7.2.5. Виділяти профспілкові кошти для організації культурно-масової і спортивної роботи, надавати матеріальну допомогу.

7.2.6. Подавати в державні і профспілкові органи інформацію про стан вирішення соціально-економічних питань в Центрі.

## **8. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.2. Безкоштовно надавати профкому обладнану кімнату (кабінет), засоби зв'язку, розмножувальну техніку, комп'ютер, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3. Забезпечувати утримання бухгалтерією Центру профспілкових внесків і перерахування їх на рахунок профкому у дні виплати авансу та заробітної плати.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

8.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнених від основної роботи без згоди відповідного профоргану, членами якого вони обрані, а голову профкому Центру, крім того – лише за згодою вищого профспілкового органу.

8.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Центру для здійснення профспілковим комітетом права контролю за дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.1.8. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету співробітників на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Центру у вирішенні питань щодо зайнятості, умов праці, оплати та охорони праці.

8.1.9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту Центру, обов'язково розглядати її пропозиції.

8.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу.

8.1.11. Брати участь у статутних заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## **9. Заключні положення.**

9.1. Сторони, що уклали цей Колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нестимуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

- забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку;

- результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.3. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

9.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору або перегляду чинного. Кожна із Сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох Сторін.

9.5. Особи, які представляють сторони колективного договору, і з вини яких не виконані певні зобов'язання, несуть відповідальність відповідно до ст.16 Закону України «Про Колективні договори та угоди».

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

9.7. Сторони щорічно взаємо звітують про виконання колективного договору в жовтні місяці на зборах трудового колективу Центру.

9.8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.9. Профком зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Колективний договір підписали:

Директор ДНЗ «Центр ЛППОН  
м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ



«27» трудня 2022 рік

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН  
м.Житомира»

Ольга НАКОНЕЧНА



---

## Перелік

### додатків Колективного договору

- Додаток №1.** Перелік професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку.
- Додаток №2.** Схема тарифних розрядів посад працівників.
- Додаток №3.** Положення про виплату щорічної грошової винагороди.
- Додаток №4.** Положення про матеріальне заохочення та преміювання працівників.
- Додаток №4.1.** Визначення показників преміювання.
- Додаток №5.** Положення встановлення доплат і надбавок працівникам Центру.
- Додаток №6.** Перелік професій і посад працівників послуг, які повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- Додаток №7.** Перелік професій і посад працівників, які повинні забезпечуватись знешкоджувальними миючими засобами.
- Додаток №8.** Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги.
- Додаток №9.** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам виробничого травматизму.
- Додаток №10.** Склад комісії Центру з трудових спорів.
- Додаток №11.** Склад комісії по атестації робочих місць за умовами праці .
- Додаток №12.** Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору Центру.
- Додаток №13.** Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати викладачі, майстри виробничого навчання і вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, а також у період канікул, карантинів, епідемій, тощо.
- Додаток №14.** Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**Додаток 1**  
**до Колективного договору**  
**на 2023– 2027 роки**

**1.1. Перелік**

професій і посад Центру, які мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 дні.

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів.
2. Слюсар-сантехнік.

\* Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290.

**1.2. Перелік**

професій і посад працівників із ненормованим робочим днем у Державному навчальному закладі «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира», яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів:

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор*	7
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи*	7
3	Заступник директора з навчальної роботи*	7
4	Заступник директора з навчально-виховної роботи*	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Бухгалтер	7
7	Касир	7
8	Економіст	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Сестра медична	7
11	Секретар-друкарка	7
12	Секретар навчальної частини	7
13	Бібліотекар	7
14	Інженер з охорони праці	7

\*в разі відсутності педагогічного навантаження.

**Підстава:**

Рекомендації Міністерства освіти України від 11.03.1998 № 1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

Директор ДНЗ «Центр  
ЛППОН м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ



Голова первинної  
профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН  
м.Житомира»

Ольга НАКОНЕЧНА

**Додаток 2**  
**до Колективного договору**  
**на 2023 – 2027 роки**

**Схема**

тарифних розрядів посад працівників Державного навчального закладу  
«Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення  
м. Житомира»

№ з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
<b>Педагогічні працівники:</b>		
1	Директор	17
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	17(-5%дир
3	Заступник директора з навчальної роботи	17(-5%дир
4	Заступник директора з навчально - виховної роботи	17(-5%дир
5	Методист	14
6	Практичний психолог	11
7	Соціальний педагог	11
8	Керівник фізичного виховання	13
9	Старший майстер	17(-10%ди]
10	Керівник гуртка	11-12
11	Майстер виробничого навчання	11-14
12	Викладач	11-14
13	Вихователь	11-14
<b>Спеціалісти:</b>		
14	Головний бухгалтер	17(-10%ди]
15	Завідувач господарством	8
16	Бухгалтер	8-9
17	Касир	5
18	Інспектор з кадрів	5
19	Секретар – друкарка	5
20	Секретар навчальної частини	5
21	Бібліотекар	12
22	Механік	7
23	Сестра медична	9
24	Технік	5
25	Інженер з охорони праці	10
26	Інженер – електронник	9
27	Фахівець з питань цивільного захисту	8

28	Економіст	8
29	Лаборант	5
30	Юрисконсульт	9
31	Паспортист	5
32	Комендант	5
33	Фахівець з публічних закупівель	10

**Робітники:**

34	Комірник	2
35	Прибиральник службових приміщень	2
36	Сторож	2
37	Двірник	1
38	Гардеробник	1
39	Електрик	5
40	Слюсар-сантехнік	5
41	Слюсар-ремонтник	5
42	Столяр	5
43	Черговий гуртожитку	2
44	Кастелянка	2

Директор ДНЗ «Центр ЛППОН  
м.Житомира»

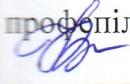
Олег СТАРИНЕЦЬ



Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН  
м.Житомира»

Ольга НАКОНЕЧНА



**ПОГОДЖУЮ**  
Голова первинної  
профспілкової організації  
  
Ольга НАКОНЕЧНА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Центру  
  
Олег СТАРИНЕЦЬ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про виплату щорічної грошової винагороди

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розроблено відповідно до законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2000 № 898, Статуту Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира», Правил внутрішнього розпорядку працівників Центру, Колективного договору між адміністрацією, первинною профспілковою організацією та трудовим колективом Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду,

використання новітніх технологій та форм організації навчально-виховного процесу; зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

## **2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди**

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

## **3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди**

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу (50 % посадового окладу), в т. ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей учнів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів (15%);

- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (15%);

- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);

- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);

- участь у конкурсах фахової майстерності (10%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (40% посадового окладу), в т. ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (30%);

- активна участь у громадській роботі (10%).

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

#### **4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди**

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

4.2. Щорічна грошова винагорода затверджується наказом директора Центру.

4.3. Щойно прийнятим педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода нараховується за відпрацьований час.

4.4. Педагогічним працівникам, які звільнилися протягом року, щорічна грошова винагорода не виплачується.

4.5. Педагогічним працівникам-сумісникам щорічна грошова винагорода виплачується за місцем основної роботи.

4.6. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення .

4.7. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

**Додаток 4**  
**до Колективного договору**  
**на 2023- 2027 роки**

ПОГОДЖУЮ  
Голова первинної  
профспілкової організації  
  
Ольга НАКОНЕЧНА



## ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення та преміювання працівників Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира»

### 1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту», Положення «Про професійно-технічний навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), Статуту Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира» та інших законодавчих актів України з метою стимулювання праці працівників установи, підвищення їх відповідальності за виконанням завдань, поставлених перед колективом.

### 2. Порядок призначення, виплати та розмір премій

Призначення виплати та розмір премій в Центрі здійснюється в межах економії фонду заробітної плати та в межах коштів, передбачених

кошторисом видатків.

При призначенні премії враховується відношення кожного працівника Центру до виконання своїх обов'язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед Центром, ефективність роботи працівників, дотриманням вимог внутрішнього розпорядку тощо.

Розмір премії визначається від посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат з обов'язковим дотриманням показників преміювання. (Див. дод. 5:2.1.)

Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівника є обґрунтоване клопотання керівників підрозділів перед адміністрацією Центру.

#### **На розмір премії впливають:**

- дані бухгалтерської та статистичної звітності;
- підсумкові дані за півріччя (I і II півріччя навчального року) та квартали поточного календарного року, рік, які відображають стан і ефективність роботи працівника;
- результати директорських контрольних і перевірочних робіт, внутрішнього контролю за проведенням державної підсумкової і поетапної атестації учнів;
- підсумки і висновки голів методичних об'єднань (комісій); результати конкурсів, олімпіад, спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності;
- висновки (акти) щодо готовності Центру (структурних підрозділів) до роботи в новому навчальному році;
- накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління;
- акти ревізій фінансово - господарської діяльності; клопотання, подання керівників структурних підрозділів Центру, голів методичних комісій, громадських організацій, підприємств (організацій) - замовників на підготовку фахівців.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково при наявності грубих порушень трудової і виробничої дисципліни, зафіксованих документально (наказ директора по Центру).

#### **Премія зменшується:**

- за порушення графіку робочого часу: запізнення на роботу, відсутність працівника на роботі не більш 30 хв., передчасне залишення робочого місця без поважних причин – на 10%;
- за не сприяння покращенню освітнього процесу, відмову від дорученого завдання, яке не входить до переліку посадових обов'язків – 10%;

- за не своєчасне надання звітної навчально-виробничої документації та документації з виховної роботи згідно вказаного терміну – 10%;

- за нехтування участю в громадському житті Центру (відмова від участі в заходах без поважних причин) – 10%;

Позбавлення премії та причини позбавлення вказуються в наказі по Центру.

Причини позбавлення премії повністю або частково вказуються керівниками підрозділів в клопотаннях, пов'язаних з преміюванням своїх підлеглих працівників.

Премії, виплачені працівникам, відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку згідно з діючим законодавством, крім одноразових (за досягнення по окремим напрямкам робіт).

### **3. Визначення розмірів премій працівникам Центру за:**

- підготовку здобувача освіти-призера обласного конкурсу фахової майстерності (0,5 посадового окладу);

- підготовку здобувача освіти - переможця обласного конкурсу фахової майстерності (в розмірі посадового окладу);

- підготовку здобувача освіти - призера чи переможця Всеукраїнського конкурсу фахової майстерності (в розмірі посадового окладу);

- підготовку здобувача освіти - призера чи переможця обласного конкурсу, олімпіади (0,5 посадового окладу);

- підготовку здобувача освіти - переможця Всеукраїнського конкурсу, олімпіади (в розмірі посадового окладу);

- якісну підготовку звітної документації, завдяки якій Центр або працівник визнані переможцем обласного конкурсу (в розмірі посадового окладу);

- якісну підготовку звітної документації, завдяки якій Центр або працівник визнані призером обласного конкурсу (0,5 посадового окладу);

- якісну підготовку звітної документації, завдяки якій Центр або працівник визнані призером чи переможцем Всеукраїнського конкурсу (в розмірі посадового окладу);

- за особисту участь в обласних та Всеукраїнських конкурсах фахової майстерності:

- за призове місце – 0,5 посадового окладу;

- за перемогу – в розмірі посадового окладу;

#### **4. Преміювання за виконання і перевиконання виробничої діяльності:**

- 1) майстру виробничого навчання 10 % від суми перевиконання квартального плану, якщо сума перевиконання більша за 200 грн.;
- 2) майстру виробничого навчання 5% від суми виконання квартального плану за розкрій швейних виробів.

Виплату премій проводити протягом першого місяця наступного кварталу за рахунок коштів спеціального фонду.

#### **5. Преміювання з нагоди ювілейних дат працівників Центру та професійних свят.**

##### **Премії виплачуються:**

- премія з нагоди ювілейних дат (50-ти і 60-ти річчя) в розмірі 500,00 грн при наявності економії коштів.
- премія з нагоди професійних свят в розмірі до одного посадового окладу при наявності економії коштів.

**Додаток 4.1**  
**до Колективного договору**  
**на 2023- 2027 роки, п.4**

ПОГОДЖУЮ  
Голова первинної  
профспілкової організації  
 Ольга НАКОНЕЧНА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Центру  
 Олег СТАРИНЕЦЬ



**Визначення показників преміювання**

Показники преміювання	За який період	Розмір премії у % посадового окладу
1. Заступник директора з навчально-виробничої роботи Заступник директора з навчальної роботи Заступник директора з навчально-виховної роботи 1.1. За виконання плану підготовки кваліфікованих робітників за регіональним замовленням, виконання навчальних планів і програм; успішну здачу учнями випускних груп державних підсумкової та кваліфікаційної атестації.	За навчальний рік	до 100%
1.2. Впровадження стандартів професійної (професійно-технічної) освіти	За навчальний За квартал	до 100%
1.3. За своєчасну і якісну підготовку Центру до нового навчального року.		
1.5. За забезпечення якісної підготовки учнів відповідно робочих навчальних планів та програм (за результатами контрольних, перевірних робіт, семестрової, державної підсумкової атестації з загальноосвітніх дисциплін, предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки, кваліфікаційну атестацію	За квартал	до 100
1.6. 3 нагоди ювілейних дат заснування Центру	Відповідно зазначених дат	До 100%
1.7. 3 нагоди святкування Державних та професійних свят працівників освіти.	Відповідно зазначених дат	До 100%

1.8. За вагомий внесок у професійне навчання і виховання, плекання любові до праці, за впровадження сучасних навчально-виховних та виробничих технологій, застосування ефективних методів виробничого навчання і виховання всебічно розвинутого молодого покоління.	За рік	До 100%
1.9. Грошова винагорода за сумлінну працю	За рік	100%
<b>2. Інженер з охорони праці</b>	За рік	До 100%
2.1. За своєчасну розробку інструкцій з охорони праці та інструкцій з пожежної безпеки. Забезпечити своєчасне навчання та перевірку знань працівників та учнів Центру.		
2.2. За забезпечення норм санітарно-технічного стану, дотримання норм пожежної безпеки приміщень на території Центру.	За квартал	До 100%
2.3. Відсутність нещасних випадків під щр навчально-виховного процесу при проведенні позакласних заходів.	За рік	До 100%
2.4. За своєчасну та якісну підготовку Центру до нового навчального року.	За III квартал	До 100%
2.5. За виконання плану підготовки кваліфікованих робітників за державним замовленням	За навчальний рік	До 100%
2.6. 3 нагоди ювілейних дат заснування Центру.	Відповідно зазначених дат	До 100%
2.7.3 нагоди святкування Державних та професійних свят працівників.	Відповідно зазначених дат	До 100%
<b>3. Головний бухгалтер, бухгалтер, касир</b>	За квартал	до 100%
3.1. За своєчасну та якісну підготовку та здачу фінансово-звітної документації та за активне сприяння покращенню освітнього процесу.		
3.2. За виконання плану підготовки кваліфікованих робітників за державним замовленням.	За навчальний рік	до 100%
3.3. За своєчасну і якісну підготовку бухгалтерських документів до нового навчального року, збереження бухгалтерської документації.	За III квартал	до 100%
3.4. Правильне використання фонду заробітної плати, суворе дотримання фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати.	За квартал	до 100%
3.5.3 нагоди ювілейних дат заснування Центру	Відповідно зазначених дат	до 100%

3.6. З нагоди святкування Державних та професійних свят працівників освіти.	Відповідно зазначених дат	до 100%
<b>4. Майстри виробничого навчання, старший майстер</b>	За квартал	до 100% до 100%
4.1. За повне та своєчасне виконання учнями групи навчальних планів та програм виробничого навчання (затвердженого переліку навчально-виробничих робіт) з використанням в процесі виробничого навчання передових методів праці, високопродуктивного інструменту та пристосувань, інноваційних виробничих технологій, організацію роботи гуртків технічної творчості.		
4.2. За виконання плану підготовки кваліфікованих робітників за регіональним замовленням.	За навчальний рік	
4.3. За забезпечення якісної підготовки учнів у відповідності з вимогами робочих навчальних планів та програм, за виконання річного плану підготовки кваліфікованих робітників, за активне сприяння покращенню освітнього процесу, якісної підготовки робітників та ритмічної роботи Центру.	За навчальний рік	до 100% до 100%
4.4. За успішне виконання учнями навчально-виробничих робіт та контрольних завдань відповідно рівню кваліфікації; якісну та результативну виховну роботу (профілактику правопорушень, суспільну активність учнів, трудове виховання, участь в заходах Центру).	За 1, 2 півріччя	
4.5. За підготовку учнів - призерів Всеукраїнських конкурсів фахової майстерності.	Відповідно графіку проведення	До 100%
4.6. За призові місця в конкурсі „Педагог професійного навчання”	Відповідно графіку проведення	До 100%
4.7. З нагоди ювілейних дат заснування навчального закладу.	Відповідно зазначених дат	До 100%
4.8. З нагоди святкування Державних та професійних свят працівників освіти та галузевих свят.	Відповідно зазначених дат За рік	до 100%
4.9. За вагомий внесок у професійне навчання і виховання, плекання любові до праці, за впровадження сучасних навчально-виховних та виробничих технологій, застосування ефективних методів	За рік	

виробничого навчання і виховання всебічно розвинутого молодого покоління.		
4.10. Грошова винагорода за сумлінну працю	За рік За квартал	До 100%
<b>5. Методист, практичний психолог, соціальний педагог, вихователь:</b> 5.1 Використання в роботі передового педагогічного досвіду, технічних засобів навчання, використання інноваційних педагогічних технологій в навчальному процесі, організацію роботи предметних гуртків, за створення та вдосконалення матеріальної бази на основі КМЗ, за високий рівень організації виховної, профорієнтаційної роботи	За рік За квартал	До 100%
5.2. 3 нагоди ювілейних дат заснування Центру	Відповідно зазначених дат	До 100%
5.3.3 нагоди святкування Державних та професійних свят працівників освіти та галузевих свят.	Відповідно зазначених дат За рік	До 100%
5.4. За вагомий внесок у професійне навчання і виховання, плекання любові до праці, за впровадження сучасних навчально-виховних та виробничих технологій, застосування ефективних методів виробничого навчання і виховання всебічно розвинутого молодого покоління.	За рік	До 100%
5.5 Грошова винагорода за сумлінну працю	За рік	До 100%
<b>6. Викладачі</b> 6.1. Використання в роботі передового педагогічного досвіду, технічних засобів навчання, інноваційних педагогічних технологій, організацію роботи предметних гуртків; за створення та вдосконалення матеріальної бази на основі КМЗП; за високий рівень організації виховної, профорієнтаційної роботи,	За квартал Відповідно зазначених дат	До 100%
6.2.3 нагоди ювілейних дат заснування Центру 6.3.3 нагоди святкування Державних та професійних свят працівників освіти.	Відповідно зазначених дат За рік	До 100%

6.4. За вагомий внесок у професійне навчання і виховання, плекання любові до праці, за впровадження сучасних навчально-виховних та педагогічних технологій, застосування ефективних методів навчання і виховання всебічно розвинутого молодого покоління.	За рік	До 100%
6.5. Грошова винагорода за сумлінну працю	За рік	До 100%
За підготовку учнів – призерів обласних та Всеукраїнських олімпіад, учасників МАН, учасників Всеукраїнських конкурсів		До 100%
<b>7. Керівники гуртків, бібліотекар</b>	За рік	До 100%
7.1. За підготовку учнів – призерів обласних та Всеукраїнських конкурсів		
7.2. За покращення освітнього процесу	За рік	До 100%
7.3. За вагомий внесок у виховання, плекання любові до праці, за впровадження сучасних виховних та педагогічних технологій, застосування ефективних методів виховання всебічно розвинутого молодого покоління.	За рік	До 100%
7.4. За активне сприяння покращенню навчально-виховного процесу, якісної підготовки кваліфікованих робітників, ритмічної роботи Центру.	За рік	До 100%
7.3.3 нагоди ювілейних дат заснування Центру.	Відповідно зазначених дат	До 100%
7.4. 3 нагоди святкування Державних та професійних свят працівників освіти та галузевих свят.	Відповідно зазначених дат За рік	До 100%
7.5. За вагомий внесок у професійне навчання і виховання, плекання любові до праці, за впровадження сучасних навчально-виховних та педагогічних технологій, застосування ефективних методів навчання і виховання всебічно розвинутого молодого покоління	За рік	До 100%
<b>8. Інші працівники Центру (робітники, службовці, адмінхозперсонал)</b>	Відповідно зазначених дат	До 100%
8.1 3 нагоди ювілейних дат заснування Центру.		
8.2.3 нагоди святкування Державних та професійних свят працівників освіти та галузевих свят.	Відповідно зазначених дат	До 100%
8.3. За вагомий внесок по створенню належних умов освітнього процесу	За рік	До 100%

**Додаток 5**  
**до Колективного договору**  
**на 2023 – 2027 роки**

ПОГОДЖУЮ  
Голова первинної  
профспілкової організації  
 Ольга НАКОНЕЧНА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Центру  
 Олег СТАРИНЕЦЬ



### **Положення**

Про встановлення доплат і надбавок працівникам Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира»

Це положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці при наявності економії коштів.

1. Надбавки встановлюються в межах фонду заробітної плати в процентному відношенні до посадового окладу з урахуванням підвищення у розмірі до 50%:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу з урахуванням підвищення.

2. Доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3. Доплата у розмірі 10% - прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів.

4. У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

5. Згідно статті 57 Закону України «Про освіту» передбачено виплати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30 %.

**Перелік**

професій і посад працівників Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира» послуг , які повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації, місяці
1	Робітник по ремонту та обслуговуванню водопроводу та каналізаційних систем.	чоботи гумові рукавиці комбінезон	24 6 24
2	Робітник з обслуговування та ремонту електрообладнання	діелектричні рукавиці, боти	(за висновками випробувань)
3	Слюсар-ремонтник	рукавиці комбінезон	6 24
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	гумові рукавички, халат	1 12

Директор ДНЗ «Центр  
ЛПОН м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ



Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛПОН  
м.Житомира»

Ольга НАКОНЕЧНА

**Додаток 7**  
**до Колективного договору**  
**на 2023 - 2027 роки**

**Перелік**

професій і посад працівників Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира», які повинні забезпечуватись знешкоджувальними миючими засобами

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування знешкоджувальних миючих засобів	Кількість на місяць, грамів
1	Слюсар-сантехнік	Мило	200
2	Електрик	мило	200
3	Слюсар-ремонтник	мило	200
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	мило, дезінфікуючі засоби	200
5	Майстри виробничого навчання швейного відділення(під час проведення в/н в майстернях)	рідке мило, дезінфікуючі засоби	100
6	Майстер виробничого навчання перукарського відділення	рідке мило, дезінфікуючі засоби, пральний порошок	100

Директор ДНЗ «Центр  
ЛППОН м.Житомира»

Олег СТАРИНЕНЬ



Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН м.Житомира»

Ольга НАКОНЕЧНА

Додаток 8  
до Колективного договору  
на 2023 - 2027 роки

ПОГОДЖУЮ  
Голова первинної  
профспілкової організації  
  
Ольга НАКОНЕЧНА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Центру  
  
Олег СТАРИНЕЦЬ

**Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги,  
її розміри**

**Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є :**

- тривала та складна хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї при наявності акту;
- оздоровлення працівника;
- інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати середньомісячної (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік. Розмір матеріальної допомоги на поховання членів сім'ї - 1000,00 грн.

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків Центру на зазначені цілі.

Матеріальна допомога іншим працівникам Центру виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або спеціального фонду.

**Матеріальна допомога працівникам Центру надається на підставі :**

- заява працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу Центру тощо.

**Додаток № 9**  
**до Колективного договору**  
**на 2023 - 2027 роки**

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам виробничого травматизму (під час навчально-виховного, навчально-виробничого процесу), професійним захворюванням, аваріям і пожежам у Державному навчальному закладі «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира» на 2023/2027 роки

**Організаційні заходи**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки під час навчально-виховного процесу, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж ДНЗ «Центр ЛППОН м. Житомира»	Щорічно	Заступник директора з НР, інженер з охорони праці
2	Розглянути стан охорони праці у структурних підрозділах згідно з вимогами наказу МОНУ від	протягом року	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів

	26.12.2017р. № 1669 з виконання керівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та наказів Держнаглядохоронпраці		
3	Розглядати хід виконання цих комплексних заходів	щоквартально	Комісія, інженер з охорони праці
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах оглядів стану ОП до осіннього та весняного періоду	щорічно	Заступник директора з НР, інженер з охорони праці
5	Організувати опосвідчення стану безпеки та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	один раз на три роки	Комісія, інженер з охорони праці
6	Забезпечити своєчасне проходження працівниками та учнями медичних оглядів відповідно до вимог: - п.19 наказу МОЗ від 23.07. 2002р. № 280; - п.2,11 постанови КМУ від 21.05.2007р. № 246	один раз на рік	Медична сестра
7	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та інших засобів індивідуального захисту, мийними та знешкоджуючими засобами	постійно	Завідувач господарством, інженер з охорони праці, голова первинної профспілкової організації
8	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці (за рішенням комісії з атестації робочих місць)	протягом року (за потреби)	Комісія, інженер з охорони праці
9	Забезпечити проведення триступеневого	постійно	інженер з охорони праці

	контролю за станом охорони праці		
10	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів	протягом року (за навчальним планом)	інженер з охорони праці
11	Доопрацювати інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку, які виконуються з підвищеною небезпекою	один раз на три роки	інженер з охорони праці, керівники підрозділів
12	Доопрацювати інструкції з охорони праці для працівників підрозділу	до початку навчального року	керівники підрозділів
13	Доопрацювати інструкції з безпеки для учнів	до початку навчального року	старший майстер, завідувачі майстерень, кабінетів, комендант
14	Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах щодо навчання з питань охорони праці та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації швейного, в'язального, перукарського та столярного обладнання, забезпечення відповідних умов праці	згідно з планом перевірки	комісія з попередження травматизму, інженер з охорони праці,
15	Скласти перелік питань для перевірок майстерень, кабінетів під час проведення Дня охорони праці, безпеки життєдіяльності	до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня)	інженер з охорони праці
16	Забезпечити контроль з виконання наказів, вказівок, доручень, директора з питань охорони праці, безпеки	протягом року	інженер з охорони праці

життєдіяльності														
Технічні заходи з поліпшення умов праці і навчання														
Найменування заходів	I квартал		II квартал		III квартал		IV квартал		кількість за рік		праця ким поліпшено умови праці		відповідальний за виконання	
	кількість	вартість	кількість	вартість	кількість	вартість	кількість	вартість	кількість	вартість	всього	жінок		
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Приведення основних фондів у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці													
1.2.	<i>Захист працівників та учнів від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок</i>													
1.2.1	Оновлення знаків безпеки та попереджувальних написів, нанесення сигнально-попереджувального кольору на електрообладнання та комунікації													електрик, механік, інженер з ОП
1.2.2.	Проведення випробувань, (огляду) засобів захисту діелектричних килимів, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками													електрик комісія з перевірки тех. стану

1.2. 3.	Своєчасне оповідчення стану безпеки електроустановок споживачів, проведення електричних випробувань і вимірювань обладнання електроустановок																			комісія з перевірки, інженер з ОП	
1.2. 4.	Перевірка опору заземлення, електроустановки та блискавкозахисту у НК, гуртожитку																				проведено
1.2. 5.	Проведення заміру опору ізоляції освітлювальної та силової електромережі у НК, гуртожитку																				проведено
1.2. 6.	Улаштування блискавкозахисту у гуртожитку																				за наявності коштів
1.2. 7.	Проведення робіт з вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горючих приміщень гуртожитку, НК.																				проведено
1.3.	<i>Безпечне виконання робіт на висоті</i>																				
1.3.	Придбання																				завідувач



	місце, кабінетів, майстерень, спортивного залу (ремонт системи опалення, утеплення вікон, ущільнення, тощо)																		комендант
1.6.3.	Перевірити дерев'яні конструкції в навчальних корпусах, гуртожитку, які оброблені вогнезахисним покривом, складання актів.																		завідувач господарством комісія
1.6.4.	Перевірка покриття лінолеуму у коридорах навчального корпусу, гуртожитку на горючість - Г2, займистість - В2, димоутворювальну здатність - Д2 та поширення полум'я, тління - Т2																		за наявності коштів, завідувач господарством
1.7.	<i>Впровадження електронних баз даних з охорони праці</i>																		
1.7.1.	Програмне забезпечення та електронні бази нормативних																		інженер з ОП

	документів з ОП, ЕБ, ПБ, ЦЗ																		
1.8.	<i>Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів під час навчально-виховного процесу та виконання господарських робіт або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці</i>																		
1.8. 1.	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів під час навчально-виховного, навчально-виробничого процесів та виконання господарських робіт, приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці (за результатами приписів, актів перевірок державними інспекторами управління Держпраці (Держгірпромнагляду), ДСНС, СЕС, енергонагляду та актів																		інженер з ОП, медична сестра, комендант керівник и підрозд. за наявн. коштів

	перевірки комісією.																		
1.9.	<i>Проведення атестації робочих місць, аудиту ОП, оформлення стендів, оснащення кабінетів, придбання необхідних нормативно-правових актів з ОП</i>																		
1.9.1.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці (за рішенням комісії з атестації роб. місць)																		інжен. ОП комісія з атестації
1.9.2.	Дооснащення кабінету з ОП, оформлення стендів, плакатів, придбання відеофільмів, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності																		викладач з ОП інженер з ОП
1.9.3.	Надання в електронном у вигляді нормативно-правових актів з охорони праці для підрозділ.																		інженер з ОП
1.10.	<i>Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі навчально-виховного, навчально-виробничого процесу (організація лекцій, консультацій)</i>																		
1.10.1.	Організація навчання з питань ОП в структурних																		інженер з ОП, керівник



	хвороб																		
4.	Інші витрати																		
4.1.	Придбання аптечок першої медичної допомоги у кабінети																		мед. сестра
4.2.	Придбання медикаментів для укомплектування медичних аптечок																		медична сестра
4.3.	Придбання господарського інвентарю, засобів захисту, дез. розчинів																		зав. господ.
4.4.	Технічне обслуговування, перевірка та перезарядка вогнегасників за необхідністю																		завідувач господ.

Директор ДНЗ  
«Центр ЛППОН  
м.Житомира»

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ



Ольга НАКОНЕЧНА

**Додаток № 10**  
**до Колективного договору**  
**на 2023 - 2027 роки**

**Склад комісії Центру з трудових спорів.**

**Від адміністрації:**

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1.Старинець О.І. | – директор Центру         |
| 2.Гурінович О.М. | – заступник директора     |
| 3.Захарчук Б.Б.  | – завідувач господарством |
| 4.Бойчук А.Р.    | – інспектор з кадрів      |

**Від профспілкового комітету:**

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 5.Наконечна О.В. | – голова профкому |
| 6.Демчук О.М.    | – член ПК         |
| 7.Андрійчук А.Л. | – члени ПК        |
| 8.Музичко І.М.   | – члени ПК        |

Директор ДНЗ  
«Центр ЛППОН  
м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ



Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр  
ЛППОН м.Житомира»

Ольга НАКОНЕЧНА



Додаток № 11  
до Колективного договору  
на 2023 - 2027 роки

Склад комісії по атестації робочих місць за умовами праці  
в Центрі

1. Демчук О.М.

Голова комісії, заступник директора  
з навчальної роботи

2. Міщанин В.О.

Інженер з ОП

3. Літовченко С.О.

Старший майстер

4. Бойчук А.Р.

Інспектор з кадрів

5. Наконечна О.В.

Голова первинної  
профспілкової організації

Директор ДНЗ «Центр  
ЛППОН м.Житомира»

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains text in Ukrainian: 'Міністерство освіти і науки Житомирської області', 'заклад "Центр ЛППОН м.Житомира"', and 'Ідентифікаційний номер: №035866003'.

Ольга НАКОНЕЧНА



The image shows a handwritten signature in blue ink over a horizontal line.

**Додаток № 12**  
**до Колективного договору**  
**на 2023-2027 роки**

**СКЛАД**

**двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням  
колективного договору Центру**

**Від Адміністрації:**

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 1. Старинець О.І. | – директор Центру           |
| 2. Шедова В.В.    | – практичний психолог       |
| 3. Фільшина С.М.  | – заступник директора з НВР |
| 4. Станчик Ж.А.   | – головний бухгалтер        |

**Від Профспілкового комітету:**

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1. Наконечна О.В. | – голова профкому |
| 2. Данилюк О.П.   | – член ПК         |
| 3. Бондарева В.І. | – член ПК         |
| 4. Музичко І.М.   | – член ПК         |

Директор ДНЗ «Центр  
ЛППОН м.Житомира»

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ

Ольга НАКОНЕЧНА



Додаток № 13  
до Колективного договору  
на 2023-2027 роки

**Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати викладачі, майстри виробничого навчання і вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, а також у період канікул, карантинів, епідемій, тощо**

1. Робота з навчальною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздавального матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичних об'єднаннях, семінарах, конференціях тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.

Директор ДНЗ «Центр  
ЛППОН м.Житомира»

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППОН м.Житомира»

Олег СТАРИНЕЦЬ

Ольга НАКОНЕЧНА



Олег СТАРИНЕЦЬ



Ольга НАКОНЕЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами трудового  
колективу ДНЗ «Центр легкої  
промисловості та побутового  
обслуговування населення  
м. Житомира»  
Протокол від 27.12.2022р. № 3

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**ДНЗ «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування**  
**населення м. Житомира»**

**1. Загальні положення**

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків працівників Державного навчального закладу «Центр легкої промисловості та побутового обслуговування населення м. Житомира» (далі-Центр); чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу. Правила поширюються на всіх працівників Центру незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.3. Директором Центру створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

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

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

2.2. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- подати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- передати уповноваженому працівнику трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом трудову книжку не подають);

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

2.4. Прийняття на роботу оформлюється:

- директора – наказом Департаментом освіти Житомирської міської ради;
- інших працівників Центру – наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворого обліку Центру.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

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

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

- ознайомити працівника з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки по закінченню навчального року.

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

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Центру.

2.9. Директор Центру зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників Центру**

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, прийти на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження директора, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру;

- вести себе етично по відношенню до інших працівників Центру.

### 3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

### 3.3. Працівник має право:

- вимагати від директора забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на захист професійної честі, гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, директор повинен перевести за згодою працівника на таку роботу, на термін зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

### 3.5. Педагогічні працівники мають право на:

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

## 4. Основні права та обов'язки директора Центру

### 4.1. Директор зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- організовувати атестацію педагогічних працівників їх правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Центру відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Центру, здобувачів освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання Центру.
- виконувати інші обов'язки, умови покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

#### 4.2. Директор має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил, посадових інструкцій, умов трудового та колективного договору та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя), 40-ка годинний робочий тиждень та 8-годинний робочий день. Для осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку встановлюється 36-годинний робочий тиждень та 7-годинний робочий день.

Розпорядок роботи:

Посада	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
1	2	3	4
Директор	08:30	13:00-13:30	17:00
Головний бухгалтер	08:30	13:00-13:30	17:00
Заступник з навчально- виробничої роботи	08:30	13:00-13:30	17:00
Заступник з навчально-виховної роботи	08:30	13:00-13:30	17:00
Керівник фізичного виховання	08:30	13:00-13:30	17:00
Старший майстер	08:30	13:00-13:30	17:00
Методист	08:30	13:00-13:30	17:00
Бухгалтер I,II категорії	08:30	13:00-13:30	17:00
Касир	08:30	13:00-13:30	17:00
Економіст	08:30	13:00-13:30	17:00
Фахівець з публічних закупівель	08:30	13:00-13:30	17:00
Інспектор з кадрів	08:30	13:00-13:30	17:00
Бібліотекар	08:30	13:00-13:30	17:00
Комендант гуртожитку	08:30	13:00-13:30	17:00
Технік	08:30	13:00-13:30	17:00
Сестра медична	За окремим графіком		
Завідувач господарством, технічний персонал	08:30	13:00-13:00	17:00
Паспортист	За окремим графіком		
Кастелянка	08:30	13:00-13:00	17:00
Комірник	08:30	13:00-13:00	17:00
Секретар-друкарка	08:30	13:00-13:00	17:00
Секретар навчальної частини	08:30	13:00-13:00	17:00
Інженер-електронник	08:30	13:00-13:00	17:00
Майстри виробничого навчання I зміни	8:00	11:00-11:30	16:30
Майстри виробничого навчання II зміни	11:00	16:30-17:00	19:30
Викладачі	За розкладом занять		
Вихователі			
- за окремим графіком	13:30	17:30-18:00	22:00
- п'ятниця	12:00	16:00-16:30	20:30
Практичний психолог, соціальний педагог	08:30	13:00-13:00	17:00
Фахівець з питань цивільного захисту	08:30	13:00-13:00	17:00
Юрисконсульт	08:30	13:00-13:00	17:00
Інженер з охорони праці	08:30	13:00-13:00	17:00
Керівники гуртків	За окремим графіком		
Гардеробниця	За окремим графіком		
прибиральники службових приміщень, двірник	07:00	11.00-11.30	15.30
Чергові гуртожитку	За окремим графіком		
Сторож	За окремим графіком		

- Окремі графіки затверджує директор.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.2. Робочий час викладачів визначається згідно обсягу педагогічного навантаження та позаурочної учбово-методичної, організаційної і виховної роботи серед здобувачів освіти, а також учбовим розкладом занять та посадовими обов'язками, які покладаються на них Статутом Центру та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Педагогічним працівникам по можливості надається один вільний день в тиждень для методичної роботи, підвищення кваліфікації.

5.3. Під час зимових та літніх канікул, які не співпадають з щорічної відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Центру. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку у межах норми робочого часу або у грошовій формі у відповідному розмірі понад межі робочого часу.

5.5. Директор Центру може залучати працівників до чергування в Центру в межах норми робочого часу. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Центру.

5.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

5.7. Педагогічним працівникам, майстрам виробничого навчання забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків.

#### **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про преміювання працівників Центру.

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

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

6.4. Заохочення оформлюється наказом, доводяться до відома всього колективу Центру і заносяться до трудової книжки працівника.

#### **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом, доводяться до відома всього колективу Центру і повідомляється працівникові під підпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор ДНЗ «Центр  
ЛППООН м.Житомира»

Олег СТАРИНЦЬ



Голова первинної профспілкової  
організації співробітників  
ДНЗ «Центр ЛППООН м.Житомира»  
Ольга НАКОНЕЧНА