

- 5.5. Премія не призначається звільненим працівникам за винятком тих, які звільнені згідно зі ст.40 п.1. КЗпП України.

Голова професійної асоціації професійної (професійно-технічної) освіти «Північно-східного регіону» Київська область	Голова професійної асоціації професійної (професійно-технічної) освіти «Північно-східного регіону» Київська область
	
14.04.2023р.	14.04.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Знакату професійної (професійно-технічної) освіти «Північно-східний
регіон» Київської області за сумлінну працю, зразкове виконання покладених
на них обов'язків

1. Загальні положення

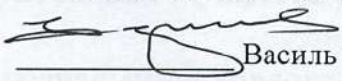
Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків
(надалі - Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від
17.06.2016 № 2145-VII згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2016 № 105
про затвердження Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

Положення поширюється на педагогічних працівників Знакату
професійної (професійно-технічної) освіти «Північно-східний регіон» Київської області
затверджено Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України,
Міністерством освіти і науки України рішення про зміну умов оплати праці і
заохочення працівників освіти до цього відноситься виконання
обов'язків з професійного розвитку

Завданням виконавчої влади за дотримання цього Положення викладається
наказом Голови, а громадський контроль за його дотриманням - на
законний комітет Голови

Положенням працівникам, які працюють за сумлінно зразково виконання
покладених на них обов'язків, зразкове виконання покладених на них обов'язків

Премія і грошова винагорода для виконання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам надається щорічно грошовою винагородою за роботу за
виконання роботи

Погоджено Голова профспілки Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеського професійного коледжу»  Ірина ЮРІНА «02» <u>серпня</u> 2025р.	Затверджую Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеський професійний коледж»  Василь УКРАЇНЕЦЬ 02 серпня 2025р.
--	---

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеський
професійний коледж» за сумлінну працю, зразкове виконання покладених
на них обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі – Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Це положення поширюється лише на педагогічних працівників Коледжу.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Коледжу, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет Коледжу.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за такі показники роботи:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених контрактом, посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності і закладу.
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних активів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету, лабораторії, майстерні до нового навчального року;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.
- ефективна профорієнтаційна робота.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та безпечне виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу.

2.4. Розмір грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу;

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Працівникам, які приступили до роботи протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в цьому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може встановлюватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.

2.6. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам Коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить:

- вихід на пенсію (по старості, по інвалідності);
- народження дитини;
- в зв'язку з скороченням штатів;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу;

2.7. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Директор Коледжу має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Коледжу.

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Коледжу.

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба закладу.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також не сумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, не приймають участь в профорієнтаційній роботі повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

- педагогічним працівникам які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадків.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
колективу закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Новоодеський професійний
коледж» протокол № 2
від «02» серпня 2025р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
Закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Новоодеського професійного коледжу»

1. Загальні положення

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

В Новоодеському професійному коледжі, надалі Коледж, трудова дисципліна гарантується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників, здобувачів освіти Коледжу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив Коледжу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників Коледжу

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

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

6. При прийнятті на роботу директор Коледжу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання паперової трудової книжки або цифровий аналог трудової книжки (Закон України від 05.02.2021 №1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»), оформленої у

встановленому порядку, пред'явлення паспорта, довідки про ідентифікаційний код, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, документ військового обліку (військовий квиток);

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

- особи, які приймаються на роботу в Коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;

- 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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293, з послідовними внесеннями до Положення змінами.

До педагогічних працівників відносять посади працівників перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14 червня 2000 року та визначено Законом України „Про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”.

8. Працівники Коледжу, в тому числі керівники, можуть працювати за сумісництвом, суміщенням відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора Коледжу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

11. Приймаючи працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

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

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

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

- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ознайомлення проводиться з послідовними записами у письмовій формі в журналах реєстрації).

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

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

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники, інші працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

17. Працівники Коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Коледжу і даних правил внутрішнього розпорядку; дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу.

Працівники Коледжу у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники та інші працівники Коледжу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних груп програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;
- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки дирекції професійного коледжу

20. Директор Коледжу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виробничого процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.93 року № 293.
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) розрахункове, згідно до державного замовлення, педагогічне навантаження в наступному навчальному році, при цьому дирекція Коледжу може дотримуватись слідує чого:
 - у викладачів може зберігатись наступність навчальних груп;
 - навчальне навантаження викладача у навчальному році не повинно перевищувати 1,5 ставки викладача;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування здобувачів освіти у відповідності до існуючих нормативів та виділених лімітів на харчування згідно до Постанов Кабінету Міністрів України ;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні побутові умови для працівників, здобувачів освіти Коледжу.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається даними правилами внутрішнього розпорядку, наказом директора Коледжу та гнучкими графіками змінності, які затверджує директор з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи, згідно до навчального плану, інші працівники - роботи відповідно до посади.

В Коледжі встановлюється час початку роботи о 8.00 год., обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год., час закінчення роботи о 17.00 год. в понеділок, вівторок, середу, четвер.

Працівники можуть, в порядку підготовки до роботи і закінчення роботи в частині наведення необхідного порядку на робочому місці, підготовки методичних і дидактичних матеріалів, перебувати в приміщеннях Коледжу в межах однієї години до початку роботи і в межах однієї години після закінчення роботи. Цей час в робочий час працівника не зараховується. У п'ятницю час закінчення роботи о 15.45 год.

Для викладачів початок роботи о 8.00 год., час закінчення роботи визначається розкладом проведення навчальних занять та річним педагогічним навантаженням. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Для сторожів та чергових гуртожитку режим роботи встановлюється окремим графіком роботи: з 08.00 до 08.00 з наданням 72 години для відпочинку, за графіком затвердженим директором коледжу та узгодженим з профспілковим комітетом.

- тривалість перерви сторожам і черговим гуртожитку для відпочинку і харчування не може перевищувати двох годин (ст.66 КЗпП України) такі перерви не включають до робочого часу;
- підсумковий період робочого часу сторожам та черговим гуртожитку дорівнює року згідно ст.61 КЗпП України

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

За заявою працівника та наказом дирекції Коледжу може встановлюватись скорочений робочий тиждень або робочий день. Термін відпрацювання робочого часу у передсвяткові дні здійснюється згідно до існуючого законодавства.

Дирекція Коледжу зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи працівниками та видати наказ про режим робочого часу працівників.

Контроль за перебуванням викладачів на роботі, виконання розкладу навчальних занять здійснює секретар навчальної частини та заступник директора з навчально-виробничої роботи. За перебуванням на роботі і відпрацюванням робочого часу інших працівників ліцею, контроль здійснюють керівники підрозділів Коледжу.

Загальний контроль за перебуванням всіх працівників на роботі та дотримання режиму робочого часу здійснює директор.

22. При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу, директор (керівник відповідного підрозділу) зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. 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 Коледжу, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам Коледжу де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу запровадження підсумкового обліку

робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, жінки які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Положенням про професійно-технічний навчальний заклад, Статутом Коледжу, іншими нормативними і законодавчими актами.

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

Надання відпустки директору оформляється наказом департаменту освіти і науки Миколаївської облдержадміністрації, а іншим працівникам – наказом дирекції Коледжу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно до вимог існуючого чинного законодавства. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. **Забороняється в робочий час:**

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

б) забороняється відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботи і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, інноваційну діяльність, напружений характер роботи і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, Положенням про матеріальну допомогу, преміювання та винагороду працівників.

30. За досягнення високих результатів у навчанні педагогічні і інші працівники Коледжу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, передбаченими Положенням про матеріальну допомогу, преміювання та винагороду працівників Коледжу.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватись і інші переваги і соціальні пільги дирекцією Коледжу в межах своїх повноважень

і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), які доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу, якому надано право прийняття на роботу, затвердження, призначення на посаду даного працівника.

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

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

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

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкової організації.

Дисциплінарні стягнення на заступника директора, головного бухгалтера накладає директор Коледжу.

Дисциплінарні стягнення на директора Коледжу накладаються згідно до підпорядкування, передбаченого контрактом.

38. При порушенні працівником Коледжу правил внутрішнього трудового розпорядку у вигляді перебування на роботі в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, такий працівник в обов'язковому порядку відстороняється від роботи або іншої діяльності керівником підрозділу а також дирекцією Коледжу шляхом видання усного розпорядження з наступним виданням наказу та вжиттям необхідних заходів по контролю за його виконанням.

Відсторонення від роботи підтверджується медичним висновком, поясненням сторін і третіх осіб, показаннями свідків, письмовими, речовими доказами, висновками експертів.

Аналогічні дії дирекція Коледжу приймає і по відношенню до здобувачів освіти Коледжу, які знаходяться в навчальний час, в гуртожитку у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, в частині встановлення і підтвердження такого стану медичним висновком, поясненнями сторін і третіх осіб, показаннями свідків, письмовими, речовими доказами, висновками експертів.

VIII. Порядок зарахування на навчання здобувачів освіти.

39. Громадяни України мають рівні права на здобуття професійно-технічної освіти, відповідно до своїх здібностей і нахилів.

Обмеження допускаються за медичними та віковими показниками, а також показниками професійної придатності, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

Громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають на законній підставі на території держави, приймаються на навчання відповідно до існуючих Правил прийому здобувачів освіти на навчання в Новоодеський професійний коледж.

40. При прийнятті на навчання здобувачі освіти зобов'язані подати в приймальну комісію Коледжу документи:

- заяву;
- відповідний документ про освіту;
- медичну довідку встановленого зразка;
- копію свідоцтва (паспорта) про народження;
- довідку про ідентифікаційний код;
- направлення з підприємств, організацій всіх форм власності;
- 6 фотокарток розміром 3x4;
- військовослужбовці, звільнені із лав Збройних Сил України, інших військових формувань, пред'являють військовий квиток.

41. Зарахування здобувачів освіти на навчання в Коледж проводиться наказом директора, що видається на підставі рішення приймальної комісії.

42. Здобувачі освіти, що не приступили до навчання без поважних причин більше ніж 10 днів після початку навчальних занять, підлягають відрахуванню.

43. Особи, прийняті на навчання професії за індивідуальною програмою, заключають додаткову угоду з дирекцією Коледжу.

44. Після зарахування здобувачів освіти на навчання в Коледж дирекція зобов'язана:

- роз'яснити здобувача освіті їх права, обов'язки, умови навчання;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку по розділах, що стосуються здобувачів освіти;
- закріпити за навчальними групами майстрів виробничого навчання, класних керівників;

- проінструктувати здобувачів освіти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

45. Припинення навчання здобувачів освіти може мати місце лише на підставах, передбачених ст. 39 Закону України „Про професійно-технічну освіту”.

46. Припинення навчання здобувача освіти оформляється наказом директора на підставі рішення педагогічної ради Коледжу. Днем припинення навчання вважається день видачі наказу.

IX. Основні права та обов'язки здобувачів освіти

47. Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України;
- навчання професії за індивідуальним планом;
- безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
- матеріальну допомогу;

- оплату праці під час виробничого навчання і практики згідно з законодавством;
- щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;

48. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю, умінь і навичок, прийнятих в навчальному закладі;
- відвідувати заняття визначені розкладом, в тому числі й за індивідуальним графіком;
- виконувати вимоги навчального режиму, Статуту і правил внутрішнього розпорядку, правил проживання в гуртожитку Коледжу;
- виконувати під час проходження виробничого навчання і виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних підприємств, установ, організацій;
- дотримувати правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки під час виробничого навчання і виробничої практики;
- бережно ставитись до обладнання, засоби навчання, техніки, інвентаря, до обладнання всіх приміщень Коледжу, в тому числі і під час проживання в гуртожитку;
- збитки, нанесені навмисно здобувачами освіти навчального закладу підприємству, установі, організації відшкодовуються ними особисто або за рахунок їх батьків, опікунів відповідно до законодавства.

49. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, засвоєння на першому рівні за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти навчальних програм, як з загальноосвітньої, так і професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування з Коледжу.

50. Здобувачі освіти під час навчання своїм відношенням і особистим прикладом, поведінкою мають утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей. Виховувати в собі повагу до батьків, жінки, своїх педагогів і вихователів, до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, до державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до навколишнього середовища. Готувати себе до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

51. В коло прав, обов'язків здобувачів освіти Коледжу можуть вноситись зміни і доповнення, що не будуть вступати в протиріччя з існуючим законодавством, не усвідомлювати і не принижувати людської гідності прав, як особистості, так і громадянина України.

X. Навчальний час здобувачів освіти і його використання.

52. Для здобувачів освіти Коледжу встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень з двома вихідними днями. В окремих випадках, при скороченні термінів навчального часу, пов'язаних з форс-мажорними обставинами, можуть за окремим наказом директора Коледжу, проводитись навчальні заняття і за шестиденним навчальним тижнем в межах встановленого нормативними документами тижневого навчального навантаження.

53. Час перерв між уроками і перервами на обід, встановлюється згідно до існуючих санітарно-гігієнічних норм.

54. Робочий час для здобувачів освіти Коледжу під час проходження виробничого навчання і виробничої практики встановлюється згідно до існуючого законодавства та вікового цензу здобувачів освіти.

Робота в піщий час здобувачам освіти, яким не виповнилось 18 років – забороняється.

55. Дирекція Коледжу зобов'язана за допомогою майстрів виробничого навчання, класних керівників організувати контроль за явкою і перебуванням на навчанні здобувачів освіти; при їх відсутності такий контроль здійснює секретар навчальної частини ліцею.

56. Під час навчального процесу забороняється проведення заходів не передбачених планами навчальної і виховної роботи з здобувачами освіти.

57. Здобувачам освіти забороняється:

- пропускати навчальні заняття без поважних причин;
- порушувати навчальний розклад, запізнюватись на навчання, залишати Коледж до закінчення навчального часу;
- без дозволу викладача, майстра виробничого навчання залишати навчальний кабінет, лабораторію, робоче місце під час проведення лабораторно-практичних занять.

XI. Заохочення здобувачів освіти за успіхи в навчанні

58. За досягнення високих результатів у навчанні та оволодінні професією, при зразковій поведінці, активній участі в громадському житті Коледжу, виробничій діяльності та за інші позитивні досягнення в навчанні застосовуються такі форми морального та матеріального заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами;
- матеріальне заохочення грошовими коштами;
- організація екскурсій і туристичних походів, відвідування театрів, музеїв і інше за рахунок позабюджетних коштів.

Всі заохочення здійснюються за наказом і доводяться до відома всіх здобувачів освіти Коледжу.

XII. Дисциплінарні стягнення до здобувачів освіти Коледжу

59. До здобувачів освіти Коледжу застосовуються такі дисциплінарні стягнення як:

- попередження;
- догана;
- відрахування з навчального закладу у випадку:
 - систематичного порушення Статуту Коледжу і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - відсутність бажання по засвоєнню навчальних програм і планів на рівні вимог кваліфікаційної характеристики з професії;
 - грубі порушення навчальної дисципліни.

60. Дисциплінарне стягнення на здобувача освіти здійснюється на підставі доповідної, службової записки педагогічних працівників, пояснення порушника у письмовій формі. При відмові дати письмове пояснення учнем складається відповідний акт.

61. Директором ліцею може прийматись рішення про передачу питання порушення здобувача освіти на розгляд колективу навчальної групи або профкому.

62. При порушенні здобувачем освіти правил внутрішнього труд розпорядку Коледжу у вигляді перебування під час навчальних занять, гуртожитку, території Коледжу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, відстороняються в обов'язковому порядку від навчальних занять майстром виробничого навчання, класним керівником або іншими педагогічними працівниками Коледжу шляхом усного розпорядження з послідовним складанням відповідного медичного висновку із залученням письмових пояснень свідків, пояснення сторін, речовими доказами і інше. Про такі випадки повідомляються батьки здобувачів освіти, які запрошуються до Коледжу.

При дотриманні цих умов відсторонення від навчальних занять здобувачів освіти, не беруться на облік нещасні випадки, що сталися з здобувачем освіти, акти за формою Н-2 не складаються, якщо здобувачі освіти перебували у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

ПОГОДЖЕНО

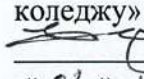
Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРИНА

«02» серпня 2025р.

ПОГОДЖЕНО

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ

«02» серпня 2025р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2025 рік**

№	Назва заходу та вид робіт	Виділено коштів, грн..	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Поновити нормативну базу з охорони праці на 2025 рік	500,00	січень	Адміністрація бібліотекар
2	Перевірити засоби індивідуального захисту для працівників зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	10 000,00	3 квартал	Адміністрація завгосп
3	Провести навчання і перевірку знань працівників зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	-	щорічно	Інженер з охорони праці
4	Провести навчання робітників неелектричного персоналу та присвоїти їм 1-шу групу з електробезпеки	-	щорічно	Інженер з охорони праці
5	Провести медичний огляд учасників НВП та працівників які працюють з гербіцидами	120 000,00	2 квартал	Сестра медична
6	Посвідчення та технічне обслуговування вогнегасників	7000,00	2 квартал	Адміністрація завгосп
7	Провести ремонт приміщення для сторожів на навчальному господарстві з заміною вікон	120 000,00	3 квартал	Адміністрація завгосп
	Всього	257 500,00		

Заходи розробив:

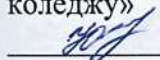
Перелік
професій і посад працівників яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм

№ п/п	Найменування виробництв, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Окуляри захисні відкриті При зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково: Чоботи Шкарпетки Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	12 12 12 1 Чергові Чергові До зносу 36 36 24 12 3 1 Черговий До зносу
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод: Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний На зовнішніх роботах узимку додатково:	12 12 12 6 2 До зносу 12 12 12 3 2 Черговий До зносу До зносу Черговий Черговий

		Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	36 36 24 48 12
3.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окулярні захисні закриті Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручними завантаженням додатково: Фартух з нагрудником Вечери Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатком: Фартух з нагрудником Чоботи Шкарпетки Рукавички Каска захисна Респіратор пилозахисний	12 12 12 2 До зносу 6 1 Черговий 12 3 1 До зносу До зносу
4.	Слюсар-ремонтник с/г машини	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36
6.	Тракторист	Комбінезон Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Рукавички Жилет Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 Черговий 12 1 3 12 До зносу До зносу 36 36

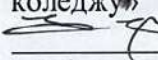
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
7.	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:	
		Костюм	12
		Черевики	12
		Під час охорони об'єктів, складних приміщень та територій додатково:	
		Плащ з капюшоном	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Кожух	Черговий
		Шапка	36
		рукавиці	24

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРІНА

«02» серпня 2025р.

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ

«02» серпня 2025р.

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

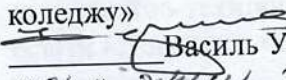
№ п/п	Найменування професій, цехів і посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Тракторист	400,0
2	Машиніст (кочегар) котельні	400,0
3	Прибиральник службових приміщень	400,0
4	Сторож	400,0
5	Слюсар-ремонтник с/г машин	400,0
6	Слюсар-сантехнік	400,0
7	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	400,0

Голова профспілки
 Закладу професійної
 (професійно-технічної)
 освіти «Новоодеського професійного
 коледжу»

 Ірина ЮРІНА

«02» серпня 2025р.

Директор
 Закладу професійної
 (професійно-технічної)
 освіти «Новоодеського професійного
 коледжу»

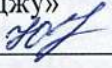
 Василь УКРАЇНЕЦЬ
 «04» серпня 2025р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким безкоштовно видають знешкоджувальні миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин

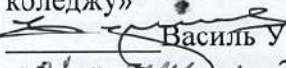
№ п/п	Найменування посад, виробництв і професій	Найменування знешкоджуючих і миючих засобів	Кількість на зміну (місяць) грам
1	Тракторист	Універсально-миючі засоби	400,0
2	Слюсар-ремонтник с/г машин	Універсально-миючі засоби	400,0
3	Машиніст (кочегар) котельні	Універсально-миючі засоби	400,0
4	Прибиральник службових та виробничих приміщень	Універсально-миючі засоби	400,0
5	Слюсар-сантехнік	Універсально-миючі засоби	400,0

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРИНА

«02» серпня 2025р.

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ
«02» серпня 2025р.

СПИСОК
працівників Коледжу по професіях, які підлягають
обов'язковому медичному огляду в 2025-2029 рр.

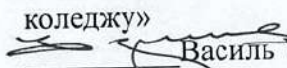
1. Керівник, та його заступники
2. Педагогічні працівники
3. Медичний персонал
4. Працівники харчоблоків
5. Спеціалісти, що беруть участь в навчально-виховному процесі
6. Технічний персонал

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРІНА

«02» серпня 2025р.

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ
« 02 » серпня 2025р.

СПИСОК
виробництв, професій та видів робіт з важкими
і шкідливими умовами праці, на яких забороняється
використання праці жінок

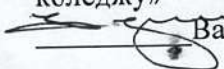
1. Слюсар по ремонту автомобілів.
2. Водій автомобіля, який працює на автомобілі вантажопідйомністю 2,5 тонни.
3. Водій автомобіля, який працює на автомобілях вантажопідйомністю понад 1 тону на перевезеннях у сільській місцевості.

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРИНА

«02» серпня 2025р.

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ

« 02 » серпня 2025р.

ПЕРЕЛІК
важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними
умовами праці, на яких забороняється застосування
праці неповнолітніх

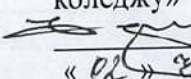
1. Водій автомобіля.
2. Машиніст (кочегар) котельної.
3. Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних туалетів.
4. Робітники, безпосередньо зайняті біля гарячої плитки, кондитерських печей, та електрокарних печей.
5. Робітники, зайняті на роботах по транспортуванню, готуванню та застосуванню отрутохімікатів.
6. Слюсар по ремонту автомобілів.
7. Слюсар-сантехнік.
8. Усі види робіт, пов'язані з підніманням та переміщенням вантажів вище норм, встановлених для підлітків, а також самостійні роботи на електроустаткуванні.

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРИНА

«02» серпня 2025р.

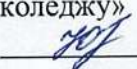
Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ
«02» серпня 2025р.

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та
терміни їх виконання.

№ п/п	Назва підрозділів та номери пунктів	Термін виконання	П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ III «Зайнятість працюючих»: п.3.2-3.7	Постійно	Директор
2	Розділ IV «Оплата та нормування праці»: п.4.2-4.8	Постійно	Головний бухгалтер
3	Розділ V «Трудові відносини, режим праці та відпочинок»	Постійно	Директор
4	Розділ VI «Охорона праці та здоров'я»	Постійно	Інженер з охорони праці
5	Розділ VII «Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсація»: 7.1-7.8, 7.13, 7.16, 7.17	Постійно	Головний бухгалтер Голова профкому
7	Розділ VIII «Гарантії діяльності профспілкової організації»: 8.2-8.3	Постійно	Голова профкому

Голова профспілки
 Закладу професійної
 (професійно-технічної)
 освіти «Новоодеського професійного
 коледжу»

 Ірина ЮРИНА

«02» серпня 2025р.

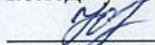
Директор
 Закладу професійної
 (професійно-технічної)
 освіти «Новоодеського професійного
 коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ
 «02» серпня 2025р.

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
згідно з п. 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», Орієнтованого переліку посад
працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України,
яким може надаватись додаткова відпустка, передбаченого листом Міністерства
освіти України від 11.03.1998 №1/9-96**

З з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	директор	3
2	Заступник директора з НВР	3
3	Заступник директора з НВХР	3
4	Старший майстер	7
5	Методист	7
6	Секретар навчальної частини	7
7	Бібліотекар	4
8	Комендант	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Інженер з охорони праці	7
11	Секретар	7
12	Механік	4
13	Завідуючий господарством	7
14	Юрисконсульт	7
15	Сестра медична	7
16	Головний бухгалтер	7
17	Провідний бухгалтер, бухгалтер	7

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРИНА

«02» серпня 2025р.

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ

«02» серпня 2025р.

**Заклад професійної (професійно-технічної) освіти
«Новоодеський професійний коледж»**

ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням загальних зборів
колективу Новоодеського професійного коледжу
протокол № 1 від 02.06.2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань

**охорони праці Закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Новоодеський професійний коледж»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці (далі - положення) поширюється на Новоодеський професійний коледж.

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці підприємства (далі - Комісія), яка створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці".

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

На підставі Типового положення за участі представників кожної сторони розроблено Положення про комісію з питань охорони праці Коледжу, яке затверджено ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб Коледжу) та професійної спілки, а у разі її відсутності - уповноважених найманими працівниками осіб.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Типовим положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці в коледжі;

узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в коледжі;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним

компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб Коледжу з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб Коледжу, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб Коледжу та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в коледжі, виконання відповідних програм і колективних договорів;

вільного доступу на всі ділянки Коледжу і обговорення з працівниками питань охорони праці;

відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат затвердженого постановою правління ПФУ від 26.01.2024 р №4-1 приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії роботодавця.

На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнятися від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії;

розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів колективу
Закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Новоодеський професійний коледж»

м. Нова Одеса

02 червня 2025 р

Голова зборів: Юріна І.М.

Секретар: Красовська В.Л.

Присутні – 76 членів колективу з 89-ти

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Звіт директора та в.о. голови профспілкового комітету Коледжу про виконання положень колективного договору за 2024 рік.

2. Розгляд та схвалення проекту колективного договору Новоодеського професійного коледжу на 2025-2029 роки.

3. Вибори членів профкому

І СЛУХАЛИ:

1. Директора Новоодеського професійного коледжу Українця В.М. про виконання колективного договору за 2024 рік.

Зазначив основні напрямки розвитку Коледжу планування виробництва, організації господарської, економічної та фінансової діяльності.

Доповів, що з боку адміністрації дотримуються всі вимоги щодо: виробничо-господарської діяльності; управління підприємством; зайнятості працюючих; створення робочих місць для осіб з інвалідністю; оплати та нормування праці; своєчасна виплата заробітної плати; трудові відносини; режим праці і відпочинок.

2. В.о. голови профспілкового комітету Нечитайло Т.П. доповіла про виконання зобов'язань профспілкового комітету щодо зайнятості працюючих, оплати та нормування праці; своєчасне проведення індексації, виплата відпускних, підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, матеріальні допомоги, спортивно-масові заходи; екскурсії.

УХВАЛИЛИ:

Роботу профспілкового комітету за 2024 рік вважати задовільною.

II Слухали:

В.о. голови профспілкового комітету Нечитайло Т.П. ознайомила з проведеною роботою під час колективних переговорів з розробки та укладення колективного договору на 2025-2029 роки

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити проект колективного договору в цілому разом з додатками.

2. Не оприлюднювати додатки №2; №3; №7; №11; №19; №21; №23;

3. Для підписання колективного договору обрати головою профспілкового комітету Юріну І.М.

III Слухали:

Заступника директора з ВР Крилова Д.С., який запропонував обрати членів профкому

Юріну Ірину Миколаївну

Красовську Віру Леонідівну

Форманчука Сергія Володимировича

Костю Івана Васильовича

Перевозкіну Ларису Анатоліївну

УХВАЛИЛИ:

Обраних членів комітету профспілкової організації:

Красовську Віру Леонідівну "за" - 76, "проти" - 0, "утримались" - 0.

Юріну Ірину Миколаївну "за" - 76, "проти" - 0, "утримались" - 0.

Форманчука Сергія Володимировича "за" - 76, "проти" - 0, "утримались" - 0.

Костю Івана Васильовича "за" - 76 "проти" - 0, "утримались" - 0.

Перевозкіну Ларису Анатоліївну "за" - 76 "проти" - 0, "утримались" - 0.

Голова зборів:

Секретар:

Ірина ЮРІНА

Віра КРАСОВСЬКА

Пронумеровано, прощено та
скріплено печаткою

на 74 аркушах

Директор

Василь УКРАЇНЕЦЬ

Голова профкому

Ірина ЮРІНА



**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznnmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від 18.06.2025 № 548/03-25 На № _____ від _____

Директору закладу
професійної (професійно-технічної)
освіти «Новоодеський
професійний коледж»
Василію УКРАЇНЦЮ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеський професійний коледж» на 2025-2029 роки, який надійшов 10 червня 2025 року (вихідний номер 191 від 03.06.2025р., вхідний номер 230/03-27 від 10.06.2025р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 18 червня 2025 року за № 3.

Разом з тим, надаємо наступні рекомендації:

1. В розділі IV колективного договору, пункт 4.18 викласти відповідно до пункту 4, підпункту «б» Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267