



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

Л. Печонкіна № 36-235
на № _____ від _____

Київське вище професійне училище
технологій та дизайну одягу

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3581/3114 від 21.02.2022.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору Київського вищого професійного училища
технологій та дизайну одягу

1. Розділ «Забезпечення зайнятості»:

- п. 2.1.5. - Доповнити наступні положення:
Відповідно до ч.1 ст.49-2 КЗпП України: «Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці».

2. Розділ «Нормування і оплата праці»:

- п.3.3.2. - Доповнити наступними положеннями:
Передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці» (частина 5 статті 97 КЗпП України).
Передбачити зобов'язання щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати (стаття 116 КЗпП України).

3. Розділ «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»:

- п. 4.1.24. - Доповнити наступні положення:
Працівникам, які не входять до педагогічного складу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.
Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- п. 4.1.27. - Друге речення виключити, як таке, що не передбачено чинним законодавством.

4. Розділ «Соціальні гарантії, пільги та компенсації»:

- Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Рекомендуємо включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».
- Рекомендуємо передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Зауваження № 99 до розділу «Охорона праці»

до Колективного договору «Київського вищого професійного училища технологій та дизайну одягу»

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо витрат на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
2. Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
3. Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
4. Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.
5. Не передбачено регулярне винесення на розгляд зборів, засідань профкомів питання поліпшення стану умов і охорони праці.
6. Не передбачено виконання про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці


Сергій ЛИТВИНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Київського вищого професійного училища
технологій та дизайну одягу
на 2022-2023 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом (далі — Колективний договір) укладено відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу терміном на 2 роки (протокол від 04.01.2022 № 1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора ПЕТРОВИЧ Світлани Миколаївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету ІЛЛЕНКО Марини Миколаївни (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання

Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також

не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

2. Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці

не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

– особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3. Нормування і оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

3.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок

заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298) та відповідних нормативних документів.

3.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

3.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

3.1.7. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць – до 20 числа та в останній день місяця, у разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

3.1.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

3.1.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

3.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

3.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для

оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

3.1.13. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

3.1.14. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

3.1.15. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

3.1.16. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Київського вищого професійного училища технологій та дизайну одягу. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

3.1.17. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Колективного договору.

3.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови

оплати праці.

3.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

3.1.20. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

3.1.21. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.22. Установлювати працівникам доплати в розмірі до 50% від посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

3.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

3.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

3.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

3.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень

законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

3.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

3.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

3.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України.

4.1.5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження

працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства.

4.1.11. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

4.1.12. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

4.1.13. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання

сумлінної, якісної праці працівників.

4.1.14. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

4.1.15. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти, забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

4.1.16. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

4.1.17. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.1.18. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

4.1.19. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

4.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

4.1.21. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.22. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

4.1.23. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним

договором, посадовими або робочими інструкціями.

4.1.24. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зміні — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

4.1.25. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

4.1.26. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.1.27. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно законодавства, листа міністерства освіти і науки України від 11.03. 1998 р. №1/9-96, а також працівникам з ненормованим робочим днем до 5 днів за наступними посадами:

- секретар-друкарка;
- секретар навчальної частини;
- бухгалтер;
- лаборант;
- інспектор;
- інженер – електронік;

- голова профспілкового комітету;
- завідувач господарства.

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

4.1.28. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини);

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

- працівнику, дитина якого вступає до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день (1 вересня).

4.1.29. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.30. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

4.1.31. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.1.32. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

4.1.33. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

4.1.34. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

4.1.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

4.1.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки.

4.1.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

4.1.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм

законодавства України.

4.1.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

4.1.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

4.1.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4.1.8. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

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

4.1.10. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.2. Сторони домовилися, що:

4.2.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

4.2.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

4.2.3. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.2.4. Під час складання розкладу занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

4.2.5. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

4.2.6. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. Охорона праці і здоров'я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

5.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

5.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

5.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

5.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

5.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

5.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричинюють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

5.1.8. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

5.1.10. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.1.11. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці

працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

5.1.14. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

5.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

5.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

5.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

5.1.18. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

5.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

5.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

5.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

5.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

5.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

6. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

6.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників

та книги їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

6.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

6.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

6.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

6.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Здійснювати репрофільювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

6.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

6.3.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у

місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

6.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

6.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

6.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнавати цим договором профспілку уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

7.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст.ст. 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.3. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку, канцтовари.

7.1.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, за рахунок профспілкових внесків через бухгалтерію установи з подальшим зарахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

7.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах.

8. Заключні положення

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (зобов'язань) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

8.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

8.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

8.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

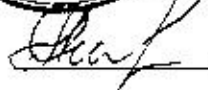
8.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

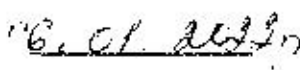
8.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.




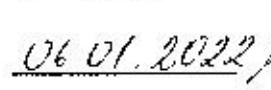
АДМІНІСТРАЦІЯ
Директор Київського вищого
педагогічного училища
технологій та дизайну одягу


Світлана ПЕТРОВИЧ
(підпис)


(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ
Голова профспілкового комітету


Марина ІЛЧЕНКО
(підпис)

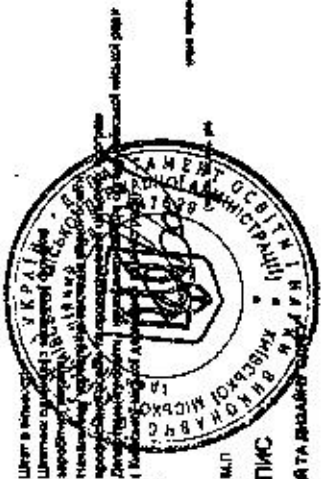

(дата)

№1/145/01/040

12.08

1419521.82

О.М.Ворожченко



ШТАТНИЙ РОЗЛІК

КІЛЬКІСТЬ ВНЕШНІХ ГРУПОВИХ НАУКОВИХ ПЕРСОНАЛІ ТА ВІДАННЯ

01.02.2011 року

Відомості за № 530

Table with multiple columns including: Name of organization, Type, Results, Cost, GRP, Personnel, Income, Expenses, Subsidies, etc. It contains a list of various scientific groups and their associated data.

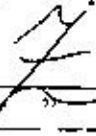


Handwritten signature or initials at the top right.

Handwritten signature or initials at the bottom right.

ПОГОДЖЕНО

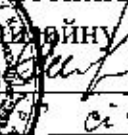
Голова профкому Київського
Вищого професійного училища


Марина ІЛІЄНКО
№ 01 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Київського вищого
професійного училища технологій
та дизайну одягу




Світлана ПЕТРОВИЧ
січня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Київського вищого професійного
училища технологій та дизайну одягу



Київ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Київського вищого професійного

училища технологій та дизайну одягу розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про порядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №130/11410 і встановлює умови преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Училища.

1.2. Преміювання працівників Училища здійснюється з метою посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

1.3. Преміювання працівників Училища здійснюється при наявності економії

фонду заробітної плати, а також позабюджетних надходжень.

1.4. Встановлення премій та їх розміру проводиться Керівником закладу відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного розпорядження.

2. Види премій, умови преміювання та порядок визначення розміру

2.1. Працівникам Училища можуть встановлюватись такі види премій: місячна та квартальна премії до 3-х окладів відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

2.2. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди національних, державних і професійних свят, ювілейних дат директорам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. Розмір місячної або квартальної премії залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи з урахуванням критеріїв оцінювання результативності діяльності:

2.2.1. Заступника директора з навчально-виробничої роботи :

- Організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

- Створення належних умов щодо виконання навчальних програм, переліку навчально-виробничих робіт;

- Якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів, відвідуванням занять учнями;

- Виконання додаткового обсягу завдань (відсутності одного із заступників керівника, робочих груп тощо);

- Ініціативність у роботі;

- Забезпечення виконання плану навчально-виробничої діяльності в майстернях училища та під час проходження виробничої практики;



Сев

- Дотримання виконавської дисципліни (своєчасне надання службової інформації і звітності, якісне виконання службових доручень);
- Участь закладу у загальноміських, Всеукраїнських конкурсах, заходах;
- Результативність працевлаштування випускників на підприємствах, організаціях та установах різної форми власності та підпорядкування;
- Чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- Своєчасне висвітлення інформації на сайті.

2.2.2 Заступника директора з навчально- методичної роботи:

- Якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів, відвідуванням занять учнями;
- Виконання додаткового обсягу завдань (відсутності одного із заступників керівника, робочих груп тощо);
- Ініціативність у роботі;
- Організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- Створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- Дотримання виконавської дисципліни (своєчасне надання службової інформації і звітності, якісне виконання службових доручень);
- Участь закладу у загальноміських, Всеукраїнських конкурсах, заходах;
- Чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- Своєчасне створення пакету документів і отримання ліцензій на відкриття професії;
- Своєчасне висвітлення інформації на сайті;
- Ефективна організація методичної роботи в закладі освіти.

2.2.3. Заступника директора з навчально - виховної роботи:

- Якісний та дієвий контроль за вихованням особистості;
- Ефективна організація роботи щодо відвідування занять учнями;
- Сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, забезпечення здорових умов праці та навчання, попередження травматизму;
- Організація ефективної роботи соціального – психологічної служби училища, гуртків, бібліотеки, медичного пункту;
- Організація ефективної роботи з державними, громадськими, благодійними та іншим організаціями;
- Організація ефективної позаурочної, позаучилищної виховної роботи ,сприяння розширення зв'язків із службами міста, району щодо проведення лекторіїв, тренінгів, бесід;
- Організація ефективної роботи по збереженню контингенту;
- Організація ефективної профорієнтаційної роботи та виконання регіонального замовлення;
- Участь у міських, районних заходах та зайнятті призові місця;
- За здійснення контролю за станом проживання учнів в гуртожитках;
- Виконання додаткового обсягу завдань (відсутності одного із заступників керівника, робочих груп тощо);
- Дотримання виконавської дисципліни.
- Своєчасне висвітлення інформації на сайті.



2.2.4. Завідувача господарством:

- Якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти у належному санітарно-гігієнічному стані;
- Якісна організація будівельно-ремонтних робіт при ефективному використанні коштів;
- Чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- Здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- Здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до осінньо-зимового періоду;
- За ефективне використання матеріалів і коштів для господарських цілей;
- Виконання додаткового обсягу завдань (часткове виконання обов'язків за тимчасово відсутніх працівників тощо);
- Належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу освіти.

2.2.5. Старшого майстра:

- Виконання плану виробничої діяльності під час виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах міста (установах організаціях);
- Ефективна організація роботи щодо відвідування занять учнями;
- Виконання додаткового обсягу завдань (відсутності одного із старших майстрів, майстрів в/н, робочих груп тощо);
- Ініціативність у роботі;
- Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- Своєчасне виконання організаційних функцій та контроль за навчально - виробничою діяльністю майстрів виробничого навчання, роботою навчально - виробничих майстерень;
- Своєчасну організацію професійно-практичної підготовки в навчально-виробничих майстернях та на підприємстві;
- Своєчасну організацію проведення кваліфікаційних пробних робіт та ДКА;
- Дотримання виконавської дисципліни (своєчасне надання службової інформації і звітності, якісне виконання службових доручень);
- Участь закладу у загальноміських, Всеукраїнських конкурсах, заходах;
- Результативність працевлаштування випускників на підприємствах, організаціях та установах різної форми власності та підпорядкування;
- Систематичну роботу щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчально – виробничих швейних майстерень;
- Організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виробничого процесу;
- Активна участь у роботі методичних об'єднань;
- Своєчасне висвітлення інформації на сайті.

2.2.6 . Начальника штабу цивільної оборони:

- Ефективне виконання завдань щодо цивільного захисту учасників освітнього процесу;
- Ефективне визначення та впровадження напрямів розвитку цивільного захисту в закладі освіти;



- Якісна розробка планів та інструкцій ліквідації надзвичайних ситуацій на об'єктах закладу освіти та надання звітів;
- Ефективне проведення роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

2.2.7. Керівника фізвиховання:

- Якісна організація освітнього процесу з фізичного виховання;
- Ефективна організація роботи щодо відвідування занять учнями;
- Дотримання виконавської дисципліни;
- Ефективне володіння формами і методами організації спортивно-масової діяльності, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- Наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- Забезпечення умов для виконання вимог фізичного виховання молоді, здавання державних тестів;
- Запроваджує нові форми і методи відродження традицій національної фізичної культури;
- Якісна організація та проведення комплексних спортивних заходів, їх результативності;
- Здійснення зв'язків зі спортивними організаціями, федераціями, асоціаціями міста, області;
- Систематична робота щодо зміцнення та укріплення матеріально-технічної бази для фізкультурної підготовки.

2.2.8. Методиста:

- Ефективна організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- Забезпечення належного методичногосупроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- Якісна організація роботи методичних об'єднань закладу освіти;
- Забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду;
- Якісна організація та проведення атестації педагогічних працівників;
- Ефективна організація роботи з молодими педагогами;
- Надання методичної допомоги педагогам для їх участі у конкурсах, виставках педагогічної майстерності тощо;
- Забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- Ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- Дотримання виконавської дисципліни;
- Активна участь в громадському житті громади;
- Дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.9. Головного бухгалтера:

- Ефективне ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та якісне складання звітності;
- Освоєння бюджетних асигнувань по загальному та спеціальному фондах для забезпечення діяльності закладу освіти;



- Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2.10. Бухгалтера:

- Правильне, якісне ведення бухгалтерського обліку в училищі;

- Своєчасне і якісне проведення інвентаризації;

- Якісне складання бухгалтерських звітів;

- Своєчасне та якісне ведення звірок з матеріально-відповідальними особами;

- Виконання додаткового обсягу завдань (відсутності одного із працівників бухгалтерії).

2.2.11. Юрисконсульта

- Якісна перевірка відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівнику, вжиття заходів щодо забезпечення законності наказів, розпоряджень, положень та інших документів правового характеру, дотримання встановленого порядку їх візування;

- Своєчасна організація перегляду нормативно-правових актів на відповідність Конституції України, іншим законодавчим актам;

- Попередження проблем, уникнення конфліктних ситуацій з правової позиції, своєчасне врегулювання їх.

2.2.12. Майстра виробничого навчання:

- Ефективне володіння формами і методами організації навчально-виробничої роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;

- Наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- Систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- Розробку підручників в тому числі електронних, авторських програм;

- Проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);

- Залучення учнів до участі в конкурсах, заходах, проектах тощо;

- Активна участь у роботі методичних об'єднань;

- Виконання додаткового обсягу завдань (відсутності вчителів, майстрів в/н, робочих груп тощо);

- Ефективне проведення профорієнтаційної роботи;

- Своєчасне та якісне працевлаштування випускників;

- Ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;



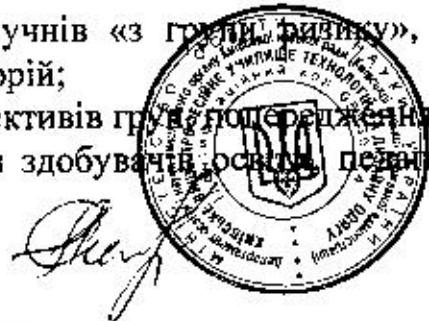
- Активна участь в громадському житті закладу освіти;
- Виконання плану виробничої діяльності під час виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах міста (установах організаціях)
- Дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- Активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позагрупових та позаучилищних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази;
- Збереження контингенту групи;
- Ефективна організація роботи щодо відвідування занять учнями;
- Досягнення якісних результатів у навчанні та вихованні учнів.

2.2.13. Викладача:

- Ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- Наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- Систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- Розробку підручників в тому числі електронних, авторських програм;
- Проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- Залучення учнів до участі в олімпіадах, заходах, проектах тощо;
- Активна участь у роботі методичних об'єднань;
- Ефективне проведення профорієнтаційної роботи;
- Ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- Активна участь в громадському житті закладу освіти;
- Дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- Ефективна організація роботи щодо відвідування занять учнями;
- Активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позагрупових та позаучилищних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази;
- Досягнення якісних результатів у навчанні та вихованні учнів.

2.2.14. Практичного психолога:

- Дотримання виконавської дисципліни;
- Створення сприятливих психологічних умов усім учасникам навчально-виховного процесу з питань виховання підлітків.
- Своєчасне попередження відхилень в становленні особистості, труднощів у міжособистісних стосунках, конфліктів, здійснення психолого-педагогічних заходів (корекція) з метою усунення відхилень в психічному та особистісному розвитку;
- Ефективне залучення до навчання учнів «з гострою тривогою», педагогічно занедбаних, з тимчасово окупованих територій;
- Ефективну роботу з формування колективів груп, попередження боулінгу;
- Формування психологічної культури здобувачів освіти, педагогів, батьків або осіб, які їх замінюють,



- Сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, забезпечення здорових умов праці та навчання.

- Проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти.

- Дотримання виконавської дисципліни

2.2.15. Соціального педагога:

- Дотримання виконавської дисципліни;

- Здійснення соціально-психологічного супроводу здобувачів освіти пільгових категорій, здобувачів освіти які опинилися в складних життєвих обставинах, які мають особливі освітні потреби.

- Ефективне залучення до навчання учнів «з групи ризику», педагогічно занедбаних, з тимчасово окупованих територій;

- Ефективну роботу з формування колективів груп;

- Ефективне проведення роботи з профілактики бездоглядності, жорсткості, насильства.

- Проведення роботи з формування сприятливого психологічного клімату та конструктивних взаємовідносин в учнівських колективах.

- Сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, забезпечення здорових умов праці та навчання.

- Проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти.

2.2.16. Бібліотекаря:

- Дотримання виконавської дисципліни;

- Збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей;

- Своєчасне поповнення книжкового фонду;

- Активне залучення здобувачів освіти до бібліотеки, прищеплення їм любові до книги;

- Ефективна організація та участь в позаурочній виховній роботі;

- Сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, пожежної безпеки

2.2.17. Керівника гуртка:

- Зацікавленість учнів до участі в гуртковій роботі та збереження контингенту протягом терміну навчання;

- Дотримання виконавської дисципліни;

- Забезпечення педагогічно обґрунтованого вибору форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності;

- Якісна результативність роботи із здобувачами освіти, активна участь в училищних, міських заходах, виставках, концертах, конференціях тощо;

- Сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, забезпечення здорових умов праці та навчання.

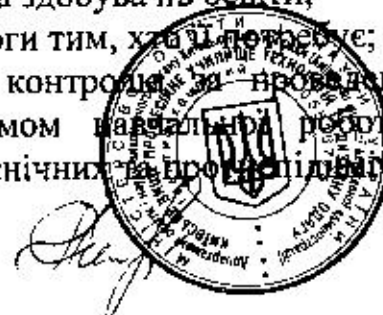
2.2.18. Медичної сестри:

- Ефективне здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладі освіти;

- Ефективна організація санітарно-просвітницької роз'яснювальної роботи та участь у ній персоналу училища, батьків та здобувачів освіти;

- Своєчасне надання медичної допомоги тим, хто її потребує;

- Своєчасне здійснення медичного контролю за впровадженням фізичного виховання в училищі, а також режимом навчальної роботи, виробничим навчанням, за проведенням санітарно-гігієнічних та професійно-педагогічних заходів.



- Сумлінне дотримання правил та норм з охорони праці, забезпечення здорових умов праці та навчання.

- Дотримання виконавської дисципліни.

2.2.19. Інспектора:

- Сумлінне виконання обов'язків, пов'язаних із обліком військовозобов'язаних;

- Ефективне ведення кадрової документації;

- Не допущення порушень законодавства при прийнятті та звільненні працівників

2.2.20. Секретаря керівника:

- Дотримання виконавської дисципліни;

- Ефективне організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника закладу;

- Якісне ведення діловодства;

- Контроль за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечувати якісне їх редагування;

- Якісне складання листів, запитів, інші документів. Доручених керівником;

- Якісна підготовка засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації) та ведення і оформлення протоколів засідань і нарад.

- Якісне формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх зберігання і в установлені строки здача до архіву.

2.2.21. Секретаря навчальної частини:

- Дотримання виконавської дисципліни;

- Ініціативність у роботі;

- Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- Якісне ведення діловодства, в тому числі і в електронній формі; підготовка проектів наказів та розпоряджень по руху контингенту учнів, оформлення особових справ прийнятих на навчання, ведення алфавітної книги учнів, що навчаються, обробка і оформлення здачі документів, особистих справ учнів в архів;

- Якісне виконання різних операцій із застосуванням комп'ютерної техніки за програмами, призначеними для збору, обробки та подання інформації; стежить за своєчасним розглядом і підготовкою документів, розпоряджень, які надійшли на виконання, структурними підрозділами освітніх установ і конкретними виконавцями;

- Здійснює контроль за виконанням працівниками освітнього закладу виданих наказів та розпоряджень, а також за дотриманням термінів виконання вказівок і доручень керівника освітнього закладу, взятих на контроль;

- Дотримання вимог правил з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2.22. Інженера - електроніка:

- Дотримання виконавської дисципліни;

- Ініціативність у роботі;

- Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків.



- Якісно забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперервну високопродуктивну роботу електронного устаткування в закладі освіти;
- Якісно виконує роботу по внесенню та підтриманню відомостей та даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- Забезпечує раціональне використання комп'ютерної техніки, працездатний стан, проведення профілактичного і поточного ремонту;

2.2.23. Обслуговуючого персоналу:

- Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- Особистий внесок у розвиток навчально-матеріальної бази;
- Дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- Ініціативність у діяльності та результативність;
- Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень;
- Ініціативність у роботі;
- Терміновість виконання завдань;
- Виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- Якість виконання завдань, визначених:

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Місячна або квартальна премія працівникам нараховується за фактично

відпрацьований час.

3.2. Місячна премія працівникам, які звільняються з роботи до 20 числа місяця, за

який проводиться преміювання, не нараховується, крім випадків звільнення у зв'язку з виходом на пенсію або в разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом.

3.3. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період. В якому

допущено порушення трудової дисципліни, недбале виконання посадових обов'язків, про що свідчитимуть розпорядчі документи;

3.4. Премія виплачується всім працівникам училища за фактично відпрацьований

період, за який здійснюється преміювання, виключаючи дні перебування працівника на лікарняному;

3.5. Керівник навчального закладу має право установлювати премії за виконання

важливих конкретних завдань, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків та активну участь у проведенні навчально-виховної, навчально-виробничої і господарської роботи;

3.6. Премія працівникам, які працюють за навчально-правового договору



виплачується за виконання важливої роботи для училища згідно Додаткового акту виконання робіт;

3.7. Премія може виплачуватись з нагоди професійних свят, ювілейних дат, та

законодавчих свят при наявності коштів;

3.8. Загальний розмір премії не повинен перевищувати економії фонду заробітної

плати;

3.9. Остаточне рішення щодо розмірів преміювання приймає керівник закладу з

урахуванням наявності коштів і особистого внеску працівників в загальні результати роботи.

Дане положення вводиться у дію "04" січня 2021 року.



КИЇВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ ОДЯГУ
Код ЄДРПОУ 05536774

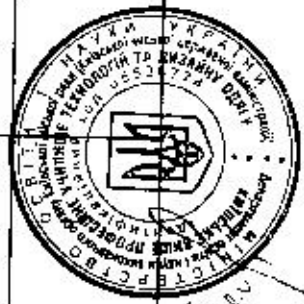
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
від 15.12.2021 №49-В

ГРАФІК ВІДПУСТОК на 2022 рік

№ з/п	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Вид відпустки	Період надання відпустки	Дата виходу на роботу	Кількість календарних днів	За який період надається відпустка	Підпис працівника	Перенесення відпустки	
									Підстава (дата і номер наказу)	Новий період
Викладачі										
1	Бакуліна Анастасія Петрівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	01.09.2021 - 31.08.2022			
2	Булатова Оксана Вікторівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	30.06.2021 - 29.06.2022			
3	Волкова Світлана Миколаївна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	11.09.2021 - 10.09.2022			
4	Дворяк Жанна Миколаївна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	02.09.2021 - 01.09.2022			
5	Ільашенко Надія Миколаївна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	03.09.2021 - 02.09.2022			
6	Кравчук Галина Володимирівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	01.09.2021 - 31.08.2022			
7	Мороз Світлана Миколаївна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	01.09.2021 - 31.08.2022			
8	Мусянко Тетяна Петрівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56				



9	Немцова Альона Сергіївна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	26.08.2021 - 25.08.2022	
10	Піклицько Галина Григорівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	01.09.2021 - 31.08.2022	
11	Помазан Ангеліна Олександрівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	25.08.2021 - 24.08.2022	
12	Романець Ореста Володимирівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	01.09.2021 - 31.08.2022	
13	Омельченко Валентина Володимирівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	02.09.2021 - 01.09.2022	
14	Семенова Анна Костянтинівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	01.09.2021 - 31.08.2022	
15	Стеланець Анастасія Геннадіївна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	18.11.2021 - 17.11.2022	
16	Цісар Вікторія Вікторівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	23.08.2021 - 22.08.2022	
17	Шитікова Тамара Василівна	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	01.09.2021 - 31.08.2022	
18	Юшик Анастасія Василівна	викладач	щорічна основна + доплата 10 днів	27.06.2022 - 02.09.2022	03.09.2022	56 + 10	25.08.2021 - 24.08.2022	
19	Байда Ярослав Петрович	викладач	щорічна основна	01.07.2022 - 26.08.2022	27.08.2022	56	25.08.2021 - 24.08.2022	



Майстри										
1	Гнатенко Наталія Сергіївна	майстер в/н	щорічна основа	11.07.2022– 21.08.2022	22.08.22	42	16.08.2021 - 15.08.2022			
2	Гоценко Наталія Анатоліївна	майстер в/н	щорічна основа	11.07.2022– 21.08.2022	22.08.22	42	14.08.2021 - 13.08.2022			
3	Козлова Ніна Олександрівна	майстер в/н	щорічна основа	13.07.2022– 23.08.2022	25.08.22	42	31.08.2021 - 30.08.2022			
4	Козубенко Наталія Романівна	майстер в/н	щорічна основа	13.07.2022– 23.08.2022	25.08.22	42	10.08.2021 - 09.08.2022			
5	Коновалова Людмила Данилівна	майстер в/н	щорічна основа	11.07.2022– 21.08.2022	22.08.22	42	02.08.2021 - 01.08.2022			
6	Короткова Олена Михайлівна	майстер в/н	щорічна основа	13.07.2022– 23.08.2022	25.08.22	42	01.09.2021 - 31.08.2022			
7	Матвієнко Ірина Вікторівна	майстер в/н	щорічна основа	11.07.2022– 21.08.2022	22.08.22	42	02.09.2021 - 01.09.2022			
8	Маржевська Олена Василівна	майстер в/н	щорічна основа	13.07.2022– 23.08.2022	25.08.22	42	01.09.2021 - 31.08.2022			
9	Михайленко Ірина Ігорівна	майстер в/н	щорічна основа	11.07.2022– 21.08.2022	22.08.22	42	01.09.2021 - 31.08.2022			
10	Негода Марія Миколаївна	майстер в/н	щорічна основа	13.07.2022– 23.08.2022	25.08.22	42	02.09.2021 - 01.09.2022			
11	Озірна Світлана Миколаївна	майстер в/н	щорічна основа	13.07.2022– 23.08.2022	25.08.22	42	05.05.2021 - 04.05.2022			

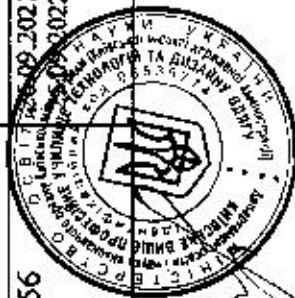


12	Олійник Дар'яна Владиславівна	майстер в/н	щорічна основна	13.07.2022-23.08.2022	25.08.22	42	01.09.2021-31.08.2022		
13	Отрок Ольга Вікторівна	майстер в/н	щорічна основна	11.07.2022-21.08.2022	22.08.22	42	03.09.2021-02.09.2022		
14	Пугач Ольга Олександрівна	майстер в/н	щорічна основна	11.07.2022-21.08.2022	22.08.22	42	25.08.2021-24.08.2022		
15	Сімчук Євгенія Олександрівна	майстер в/н	щорічна основна	11.07.2022-21.08.2022	22.08.22	42	16.09.2021-15.09.2022		
16	Стадник Євгенія Михайлівна	майстер в/н	щорічна основна	11.07.2022-21.08.2022	22.08.22	42	15.08.2021-14.08.2022		
17	Швець Марія Юрївна	майстер в/н	щорічна основна	13.07.2022-23.08.2022	25.08.22	42	02.09.2021-01.09.2022		

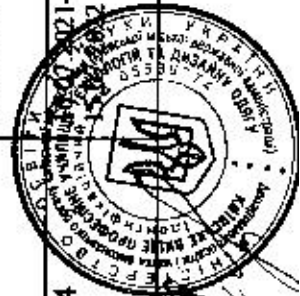
Керівники гуртків, мед. сестра,

соціальний педагог, практичний психолог, завідуюча бібліотекою, керівник фізичного виховання

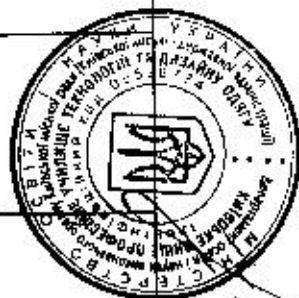
1	Полторацький Серг. Мих	кер гурт.	щорічна основна	11.07.2022-21.08.2022	22.08.22	42	09.09.2021-08.09.2022		
2	Рязоль Альона Олексіївна	кер гурт.	щорічна основна + додаткова 10 днів	04.07.2022-23.08.2022	25.08.22	42+10	22.03.2021-21.03.2022		
3	Гайворонська Ірина Михайлівна	кер гурт.	щорічна основна	04.07.2022-21.08.2022	22.08.22	42	13.09.2021-12.09.2022		
4	Мальцева Віра Олексіївна	мед сестра	щорічна основна	18.07.2022-17.08.2022	18.08.22	24+7	01.10.2021-30.09.2022		
5	Хоменко Наталія Петрівна	соц. педагог	щорічна основна	28.03.2022-10.04.2022; 25.07.2022-04.09.2022	11.04.22 05.09.22	56	13.09.2021-09.09.2022		



6	Сергієнко Світлана Іванівна	психолог	щорічна основна	11.07.2022- 14.08.2022; 19.09.2022- 02.10.2022	15.08.22	56	19.12.2021- 18.12.2022		
7	Ілленко Марина Миколаївна	зав. бібліотекою	щорічна основна + доплатова 7 днів	30.05.2022- 12.06.2022; 14.09.2022- 30.09.2022	13.06.22	24 + 7	11.09.2021- 10.09.2022		
8	Лосев Володимир Петрович	кер. фіз. вих.	щорічна основна	01.07.2022- 26.08.2022	27.08.22	56	02.09.2021- 01.09.2022		
Робітники									
1	Білоконь Лариса Дмитрівна	Технік	щорічна основна	04.07.2022- 13.07.2022; 03.10.2022- 16.10.2022	14.07.22	24	21.07.2021- 20.07.2022		
2	Бугера Лідія Федорівна	Сторож	щорічна основна	01.07.2022- 24.07.2022	25.07.22	24	25.10.2021- 24.10.2022		
3	Бухансвич Олександр Євгенович	Приб тер	щорічна основна	01.08.2022- 25.08.2022	26.08.22	24	03.07.2021- 02.07.2022		
4	Вінник Раїса Григорівна	Сторож	щорічна основна	03.05.2022- 27.05.2022	28.05.22	24	05.01.2021- 04.01.2022		
5	Зиченко Віталій Ігорович	Роб. по обс	щорічна основна	02.11.2022- 25.11.2022	26.11.22	24	15.09.2021- 14.09.2022		
6	Каложна Наталія Володимирів	Сторож	щорічна основна	04.08.2022- 28.04.2022	29.08.22	24	04.12.2021- 03.12.2022		
7	Качан Ірина Михайлівна	Приб пр	щорічна основна	25.07.2022- 17.08.2022	18.08.22	24	10.09.2021- 09.09.2022		
8	Ковальов Віталій Ігорович	Роб. по обс	щорічна основна	29.06.2022- 22.07.2022	23.07.22	24	03.09.2021- 02.09.2022		
9	Коріненко Катерина Миколаївна	Сторож	щорічна основна	02.06.2022- 26.06.2022	27.06.22	24	02.06.2021- 01.06.2022		



10	Корнєцова Раїса Михайлівна	Приб пр	щорічна основна	26.07.2022-18.08.2022	19.08.22	24	01.10.2021-30.09.2022	
11	Марченко Зінаїда Олександрівна	Приб пр	щорічна основна	29.06.2022-22.07.2022	23.07.22	24	08.01.2021-07.01.2022	
12	Овдєнко Гарас Станіславович	Роб. по обс	щорічна основна	03.10.2022-27.10.2022	28.10.22	24	03.03.2021-02.03.2022	
13	Перегуда Людмила Василівна	Приб тер	щорічна основна	05.09.2022-28.09.2022	29.09.22	24	01.10.2021-30.09.2022	
14	Передерій Юрій Вікторович	Слюсар - рем	щорічна основна	18.07.2022-10.08.2022	11.08.22	24	02.11.2021-01.11.2022	
15	Срібна Валентина Нікіфорівна	Приб пр	щорічна основна	29.06.2022-22.07.2022	23.07.22	24	25.11.2021-24.11.2022	
16	Тілішевський Воломир Едуардович	Слюсар - рем	щорічна основна	06.07.2022-29.07.2022	30.07.22	24	09.03.2021-08.03.2022	
17	Чеховська Лідія Василівна	Гардероб	щорічна основна	05.09.2022-28.09.2022	29.09.22	24	14.10.2021-13.10.2022	
18	Шеласва Людмила Юріївна	комірник	щорічна основна	25.07.2022-17.08.2022	18.08.22	24	01.09.2021-31.08.2022	
19	Войцехович Валерій Степанович	Механік	щорічна основна	01.08.2022-25.08.2022	26.08.2022	24	03.09.2021-02.09.2022	
20	Дзьома Павло Олександрович	Слюсар - рем	щорічна основна	01.08.2022-25.08.2022	26.08.2022	24	22.10.2021-21.10.2022	



[Handwritten signature]

Керівники, фахівці

1	Богущ Олена Володимирівна	Ін- електролік	щорічна + основна + доплаткова 5 днів	18.07.2022- 15.08.2022	16.08.22	24+5	03.08.2021- 02.08.2022	<i>[Signature]</i>	
2	Висоцька Галина Степанівна	Зав.госп	щорічна основна	20.07.2022- 12.08.2022	13.08.22	24	01.09.2021- 31.08.2022	<i>[Signature]</i>	
3	Волчек Олена Григорівна	бухгалтер	щорічна + основна + доплаткова 5 днів	27.06.2022- 08.07.2022; 26.09.2022- 14.10.2022	09.07.22 16.10.22	24+5	08.08.2021- 07.08.2022	<i>[Signature]</i>	
4	Грінченко Володимир Миколайович	Нач. штабу ЦО	щорічна основна	18.07.2022- 10.08.2022	11.08.22	24	01.09.2021- 31.08.2022	<i>[Signature]</i>	
5	Дяченко Ірина Павлівна	Інспектор	щорічна основна + доплаткова 5 днів	11.07.2022- 03.08.2022; 15.08.2022- 19.08.2022	04.08.22 20.08.22	24+5	01.09.2021- 31.08.2022	<i>[Signature]</i>	
6	Ігнатенко Світлана Іванівна	Ст.майст	щорічна основна	13.07.2022- 23.08.2022	25.08.22	42	27.08.2021- 26.08.2022	<i>[Signature]</i>	
7	Кучерява Тетяна Володим	Бухгалтер	щорічна основна + доплаткова 5 днів + доплаткова 10 днів	11.07.2022- 08.08.2022; 09.11.2022- 18.11.2022	09.08.22 19.11.22	24+5+10	02.11.2021- 01.11.2022	<i>[Signature]</i>	
8	Маріч Ірина Іванівна	Бухгалтер	щорічна основна + доплаткова 5 днів	15.08.2022- 04.09.2022	05.09.22	24+5	01.12.2021- 30.11.2022	<i>[Signature]</i>	
9	Минюк Альона Миколаївна	Ст. майстер	щорічна основна	11.07.2022- 21.08.2022	22.08.22	42	25.08.2021- 24.08.2022	<i>[Signature]</i>	
10	Мордович Зоя Михайлівна	Заст.дир. НВР	щорічна основна	25.07.2022- 22.08.2022; 24.10.2022- 06.11.2022	23.08.22 07.11.22	42	12.09.2021- 31.08.2022	<i>[Signature]</i>	



№	Петрович Світлана Миколаївна	Директор	щорічна основна	12.09.-23.09; 01.11.-18.11.	24.09.22 19.11.22	42	06.07.2021- 06.07.2022	<i>[Signature]</i>
12	Полович Ірина Волод-на	Сек-р керів	щорічна основна+ додаткова 5 днів	18.07.2022- 15.08.2022	16.08.22	24+5	15.06.2021- 14.06.2022	<i>[Signature]</i>
13	Прокопенко Вікторія Вікторівна	Методист	щорічна основна	18.07.2022- 29.08.2022	30.08.22	42	01.09.2021- 31.08.2022	<i>[Signature]</i>
14	Сергієнко Людмила Іванівна	Заст..дир. НМР	щорічна основна	25.07.2022- 12.08.2022; 14.11.2022- 02.12.2022	15.08.22 05.12.22	42	06.12.2021- 05.12.2022	<i>[Signature]</i>
15	Сорока Тетяна Олексіївна	Гол. Бух	щорічна основна+ додаткова 5 днів	03.05.2022- 13.05.2022; 25.07.2022- 17.08.2022	14.05.22 18.08.22	24+5	10.10.2021- 09.10.2022	<i>[Signature]</i>
16	Тесля Ольга Юрївна	Заст..дир. НВР	щорічна основна	27.06.2022- 08.07.2022; 25.07.2022- 23.08.2022	09.07.22 25.08.22	42	07.07.2021- 06.07.2022	<i>[Signature]</i>

Інспектор відділу кадрів

[Signature]

Ірина ДЯЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету

20.12.2021р
(дата)

Марина ШЛЕНКО



[Signature]

ВИТЯГ

З протоколу № 1 загальних зборів колективу

Київського вищого професійного училища технологій та дизайну одягу

Від 04.01.2022

Присутні 76 осіб

Відсутні 8 осіб

1. СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Марину Ілленко, вона повідомила, що після проведення переговорів між адміністрацією та профкомом, та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень колективного договору запропонувала колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією та працівниками навчального закладу.

2. ВИРІШИЛИ:

Прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Київського вищого професійного училища технологій та дизайну одягу .

Результати голосування:

Голосували за – « 76 »

проти – «0»

утримались – «0»

голова трудового колективу _____  _____ Ореста Романець

голова профспілкового комітету _____  _____ Марина Ілленко

Пронумеровано і прошнуровано
49 (сорок дев'ять) сторінок

Директор Київського вищого
професійного училища технологій
та дизайну одягу



Світлана Світлана ПЕТРОВИЧ