**Міністерство освіти і науки України**

**Макіївське професійне училище соціальної реабілітації**

**ім. А.С.Макаренка**

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

***Прийнятий й затверджений на загальних зборах профспілкової***

***організації та трудового колективу \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_року.***

***Вступає в силу з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року. Діє до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.***

***Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року.***

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

* 1. . Мета укладання трудового договору
1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально - трудових відносин Макіївського професійного училища соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка (далі - училище).

 1.1.2. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства і, в першу чергу, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про порядок розв’язання колективних трудових спорів (конфліктів)”, „Про професійно-технічну освіту”, ’’Про освіту”, „Про оплату праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про охорону праці”, “„Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності,,, „Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування”, Типового положення про атестацію педагогічних працівників, Кодексу законів про Працю України, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України , Генеральною Угодою, Статуту Макіївського професійного училища соціальної реабілітації імені А.С. Макаренка, інших державних нормативних документів.

1. Сторони договору та їх повноваження
2. Договір укладено Макіївським професійним училищем соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка в особі в.о.директора училища Чорномора Руслана Григоровича (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковою організацією, котра у відповідності зі ст. 247 КЗпП України представляє інтереси робітників училища в особі голови профспілки Драговича Сергія Володимировича (далі - Сторона), з іншої сторони.
3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.
4. Профспілкова сторона зобов’язується направити проект Договору на попередню експертизу якості його змісту у галузеву обласну організацію профспілки, перед винесенням його на ухвалення трудового колективу. Зауваження, які зроблені у експертизі,, сторони приймають та вносять у проект Договору.
5. Роботодавець подає договір на повідомну реєстрацію у термін 5 днів від дня підписання його сторонами.

**1.3.** Термін дії Договору

 1.3.1.Договір укладено на три роки. Договір діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 29.09.2017 року).

 1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку Договору.

 1.3.3.Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування училища, від імені якого його укладено.

1.3.4. У разі реорганізації училища Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1. Сфера дії договору
2. Норми і положення Договору поширюються на всіх працівників училища і є обов’язковими для виконання керівником училища і трудового колективу училища.
3. Положення трудового договору, не повинні погіршувати становище працівників училища всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників училища, признаються недійсними.
4. Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1,2, 3,4).
5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.
6. Зміни та доповнення до Договору вносять у зв’язку зі змінами в законодавстві.
7. По питанням, які являються предметом Договору, за ініціативою одної із Сторін, після проведення переговорів і досягнення згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін і доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.
8. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов’язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. В училищі створюються бази персональних даних з метою отримання освіти вихованцями та забезпечення навчального процесу, належної організації та ведення діловодства училища; адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку; трудових, соціальних, правовідносин, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» №2297- VI від 01.06.2010 року.

1.7. Ознайомлення працівників з Договором.

1. Після підписання Договору директор училища доводить його до відома всіх працівників училища.
2. У подальшому прийняті працівники ознайомлюються з трудовим договором під підпис.

**2. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН**

* 1. Роботодавець зобов’язується:
		1. Забезпечувати реалізацію освітньої політики, законності в діяльності навчального закладу.
		2. Організовувати навчально-виробничий, навчально-виховний процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефектність роботи училища соціальної реабілітації, охорону життя та здоров’я вихованців, дотримання вимог охорони праці.

2.2. Працівники зобов’язуються:

1. Дбайливо ставиться до майна училища, ощадливо використовувати матеріальні цінності.
2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку, інше майно училища лише у службових цілях.
3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та трудової дисципліни.
4. Сторони зобов’язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

* 1. Керівник не має права вимагати від працівників училища виконання робіт, не передбачених трудовим договором. В училище повинні бути розроблені та затверджені в установленому порядку для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадові (робочу) інструкції, з якими працівники повіни бути ознайомлені під розпис. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов’язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього у зв’язку з хворобою, відпусткою, відрядженням тощо. При покладанні таких обов’язків на працівника повинні бути враховані реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов’язків. За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

На період короткотерміновій відсутності директора училища право підпису має один із заступників директора чи помічник директора по режиму.

* 1. Керівництво визначає кадрову політику за принципами фахової гідності та гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
	2. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов’язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Керівника; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; дбайливо ставиться до майна училища.
	3. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеними в цьому пункті підставами йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
1. Звільнення працівників при скорочені чисельності штатів допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

1. Заробітна плата перераховується на зарплатні карткові рахунки у національній валюті України з інтервалом між виплатами порівняним 16 дням (аванс 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок в останній день поточного місяця), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

Заробітна плата за грудень поточного року виплачується достроково.

1. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100 % від мінімального рівня, установленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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".
2. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

 4.4 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

1. Роботодавець зобов’язується проводити індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.
2. За час відрядження за працівниками зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. За період знаходження у відряджені виплачується більша із величин - середня заробітна або звичайна заробітна плата.
3. З метою підвищення ефективності та якості робіт працівників училища застосовується система матеріального стимулювання згідно Положення про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Макіївського професійного училища соціальної реабілітації ім. А.С.Макаренка. (Додаток 2).
4. При заміщенні тимчасово відсутнього вчителя-викладача, оплату здійснювати з першого дня заміщення за всі часи фактичної загрузки у разі прямої заміни.
5. Робітникам, які суміщають зі своєю основною роботою обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу відсутнього працівника. Конкретний розмір доплати встановлюється наказом директора училища.

 4.10. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою проводиться у розмірі до 50% посадового окладу співробітника.

1. За співпрацівниками - донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров’я і здавання крові для переливання. Після кожного дня здавання крові надається один день відпочинку зі збереженням середнього заробітку, котрий за бажанням працівника може бути приєднаний до щорічної відпустки або використаний в другий час протягом року.
2. Забезпечити робітникам, які працюють за графіком у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожний час роботи у нічний час. Нічні зміни - зміни, які повністю або частково (не менш 50% робочого часу) припадають з 22.00 до 06.00.
3. Працівнику може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
4. Забезпечити своєчасне (не рідше ніж 1 раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації відповідно до законодавства.
5. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року перед початком наступного навчального року. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюється за згодою працівника.
6. У день виплати заробітної платні інформувати робітників, у разі їх звернення, про загальну суму заробітної платні з розшифровкою по видам виплат, розмірів та причин для утримань.
7. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників навчальних закладів за роботу з ВІЛ- інфікованими дітьми та у інклюзивних класах (групах).
8. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

1. Роботодавець зобов’язується виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам у розмірі до 100% посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки у разі наявності фонду економії заробітної платні.
2. Роботодавець зобов’язується виплачувати допомогу на оздоровлення іншим працівникам у розмірі до 100% посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки у разі наявності фонду економії заробітної платні.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І

ВІДПОЧИНКУ

1. Тривалість роботи, обліковий період.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку училища погоджуються з профспілковим комітетом.
3. В училищі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Тривалість робочого дня з понеділка по п’ятницю - 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 30 хвилин.

 Для працівників училища, окрім працівників, вказаних в п.6.1.3. и п.6.1.4.Договору, встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Час початку і закінчення робочого дня та час відпочинку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку училища.

1. Майстрам виробничого навчання, старшому майстру виробничого навчання, вчителям, старшому вихователю встановлено шестиденний робочий тиждень з вихідним днем - неділя.

Час початку і закінчення робочого дня та час відпочинку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку училища.

Тривалість робочого дня з понеділка по п’ятницю - 7 годин, тривалість робочого дня в суботу - 5 годин.

 Вчителі, викладачі працюють згідно педагогічного навантаження та діючого законодавства України.

1. За змінним графіком роботи робочий час встановлюється для працівників:

а) служби режиму;

б) медичного персоналу;

в) операторів котельних;

г) робітників їдальні;

д) сторожів КПП;

е) вихователів,

 ж) практичний психолог.

1. У зв’язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3-6.1.4. не може бути додержана норма робочого часу на тиждень, для них застосується підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.
2. Графіки роботи змінності кожного працівника складаються керівником підрозділу або працівником відділу кадрів та узгоджуються з профспілковим комітетом. Графіки змінності складаються з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

6.1.7.. Для співробітників служби режиму, медико-санітарної частини, операторів котельні, сторожів КПП, кухонних працівників норма робочого часу розраховується за графіками змінності при однаковій тривалості часу роботи.

1. Для вихователів норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем 30 годинного робочого тижня.
2. З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих категорій працівників (зазначених у п.6.1.4 а, б, в, г, д) тривалість перерви для харчування і відпочинку в окремі дні облікового періоду може бути визначена менше або більше. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше, ніж дві години і менше, ніж 30 хвилин за зміну.

Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

1. Графіки роботи для окремих категорій працівників (зазначених у п. 6.1.4.) складаються не пізніше ніж за 10 днів до початку облікового періоду.

6.2. Чергування в училищі

1. З метою забезпечення постійного контролю за дітьми, недопущенню ними самовільного залишення території училища та недопущенню надзвичайних подій в училищі роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.
2. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у поточному місяці на який припало чергування.
3. Обставини та умови чергування, у тому числі у святкові та вихідні дні, повинні відповідати вимогам чинного законодавства.

 6.2.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках (для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, які становлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибель або псування майна і т.п. ) (ст.71 КЗпП України).

1. Відпустки

6.3.1. Працівникам училища надається щорічна основна та додаткова відпустка за робочий рік згідно з додатком до Договору. (Додаток 3)

6.3.2. Працівникам надаються щорічні відпустки згідно з графіками, які затверджуються не пізніше 15 січня. Графіки відпусток узгоджуються з профспілковим комітетом.

1. Дата початку відпустки встановлюється згідно з заявою працівника, яка подається роботодавцю за два тижні до початку відпустки.
2. Працівникам може надаватися додаткова щорічна відпустка за робочий рік згідно додатку до Договору «Тривалість щорічної додаткової відпустки працівників училища».
3. Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю - 30 календарних днів, 3 групи - 26 календарних днів.
4. Відпустки інших видів надаються згідно із Законом України «Про відпустки».

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов’язком роботодавця, який забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

 7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров’я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)

Роботодавець зобов’язується:

 7.3. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці.

 7.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни труда і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці.

 7.5. При прийнятті працівника на роботу та у процесі роботи організувати проведення інструктажів з питань охорони праці.

 7.6. Призначити посадову особу відповідальну за охорону праці та затверджує інструкцію про його обов’язки.

 7.7. Забезпечити проходження обов’язкового медичного огляду працівників училища.

 7.8. Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту згідно законодавства України з охорони праці.

1. Відшкодувати працівнику шкоду заподіяну його здоров’ю при отриманні виробничої травми, професійному захворюванні у розмірах та на умовах встановлених законодавством.

Працівники зобов'язані:

1. Знати і виконувати вимоги законодавства України про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.
2. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території училища.
3. Проходити у встановленому порядку та в установлені строки обов’язкові періодичні медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
5. Своєчасно інформувати роботодавця про виявленні недоліки з охорони праці.
6. Роботодавець і працівники училища: зобов’язуються співпрацювати в справі збереження здоров’я і життя працюючих, покращення безпеки і умов праці, виконання усіх заходів по охороні праці, планування і проведення спільних перевірок з цього питання.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Роботодавець забезпечує:

1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об’єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).
2. Виплачувати педагогічним та іншим працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі до 100% місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.
3. Виплачувати працівникам училища премію на підставах і у розмірах встановлених Положенням про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Макіївського професійного училища соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка.
4. Надавати матеріальну допомогу у зв’язку з сімейними обставинами.
5. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

Профспілкова організація зобов’язується:

1. Надавати матеріальну допомогу раз на рік членам профспілкової організації училища у зв’язку з сімейними обставинами.
2. Виділяти допомогу для вирішення побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в ПК.
3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

 8.9. Забезпечувати черговість при розподілі путівок.

8.10. Сприяти організації відпочинку членів профспілки і їх сімей.

8.11. Організовувати проведення «Дня здоров'я», виїзди на природу та екскурсії.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

1. Роботодавець зобов’язується:
2. Забезпечувати виконання прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених діючим законодавством, не обмежувати прав профспілки не перешкоджати їх здійсненню.
3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників надавати приміщення з необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.
4. Забезпечити профспілковій організації можливість розміщувати особисту інформацію у приміщеннях й на території, у доступних для працівників місцях.
5. При наявності письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно й безкоштовно утримувати із заробітної платні і перераховувати у безготівковому порядку виплати заробітної платні.
6. Надавати вільний від праці час зі збереженням середньої заробітної платні членам виборних профспілкових органів, не вільним від своїх зобов’язань для виконання ними суспільних обов’язків в інтересах трудового колективу:
* голові профспілки - 2 години на тиждень;
* членам профспілки - 2 години на тиждень;
* членам комісій профкому - 2 години на тиждень.
1. Під час профспілкового навчання працівникам виборних профспілкових органів надавати додаткову відпуску до 6 календарних днів.
2. Надавати можливість членам обраних профспілкових органів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість без перешкод відвідувати й оглядати місця роботи, знайомитись із документами, які стосуються трудових прав та інтересів робітників.
3. У випадку ліквідації та реорганізації закладу, що спричинило скорочення чисельності або штату працівників виплачувати їм вихідну допомогу, яка передбачена діючим законодавством.
4. За вимогами профспілкової сторони надавати відповідальні документи, інформацію та роз’яснення, які стосуються виконання законодавства про працю, умов про працю та виконання колективного договору.
5. Приймати участь у заходах профспілкової сторони за її запрошенням.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.
	2. Контроль за виконання положення цього договору покласти на уповноважених представників сторін (Додаток №5).Результати перевірки виконання зобов’язань договору оформлювати відповідним актом.
	3. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 25 грудня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу училища.
	4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
	5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
	6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

 **Колективний договір підписали:**

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Писаренко

Заступник директора з НВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пасічник

Старший вихователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Бурлак

Завідувач господарством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Сухомлин

Помічник директора з режиму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. І. Семашко

 Юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.І.Должанська

 **ДИРЕКТОР:** **ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ:**

 Додаток №1

 **ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 Голова профспілки В.о. директора Макіївського

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПУСР ім. А.С.Макаренка

 С.В.Драгович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р.Г.Чорномор

**П Р А В И Л А**

**Внутрішнього трудового розпорядку в**

**Макіївському професійному училищі**

**соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка**

* 1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої робот з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру. В училищі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
	2. Ці правила поширюються на всіх працівників училища.
	3. Метою цих Правил є:
* організація трудової дисципліни в училищі;
* створення безпечних умов праці, підвищення продуктивності і ефективності праці ;
* регулювання трудових відносин усіх співпрацівників, забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, укріплення трудової дисципліни;
* організація раціонального використання робочого часу.
1. Роботодавець зобов’язується вживати заходи у цілях запобігання індивідуальних і колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення - прагнути до взаємовигідного розв'язання таких спорів.
2. Трудова дисципліна в училищі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомого відношення до праці, методами переконання, виховання, заохочення за добросовісну працю та високу якість роботи. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і громадського впливу.
3. **Порядок прийняття та звільнення працівників**
	1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
	2. Працівники училища приймаються на роботу за скороченими трудовими договорами.
4. При прийнятті на роботу Директор зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
* особисту заяву;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
* пред’явлення паспорту;
* ідентифікаційного номеру;
* особову медичну книжку;
* довідка про відсутність судимості;
* сертифікат нарколога та психіатра;
* диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
* військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.
1. 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 відповідною особою по роботі з кадрами і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які влаштовуються, повинні: заповнити власноручно автобіографію та особовий листок з обліку кадрів, отримати посвідчення та ознайомитись з правилами приходу на територію училища для роботи.

1. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
2. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
3. Право прийняття на роботу працівників має роботодавець.
4. При влаштуванні особи на посаду директора та головного бухгалтеру, кандидатури затверджується Міністерством освіти і науки
5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади згідно штатного розкладу та розмір заробітної плати.
6. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, оформлюються трудові книжки.

 Ведення трудової книжки здійснюється 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.

 2.11. При прийнятті або переводі робітника в установленому порядку на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений:

 а) з правами і обов’язками та істотними умовами праці, наявністю 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) з посадовою інструкцією під розпис;

 в) з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під розпис;

 г) з робочим місцем та умовами праці;

 д) проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони;

 е) з умовами оплати праці;

 ж) з правилами дотримання конфіденційної інформації;

 з) з правилами пропускного та внутрішнього режиму.

1. Припинення трудового договору (також з ініціативи роботодавця) може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в контракті.
2. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
3. Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища.
4. Роботодавець 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.

3. Основні обов'язки працівників

1. Працівники училища зобов'язані:
2. Працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про училище соціальної реабілітації, дані правила, дотримуватись дисципліни праці;
3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.13. Додержуватися професійної етики, моралі, поважати гідність людей;

1. Берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати в себе бережливе ставлення до майна училища;
2. Приймати активну участь в вихованні учнів училища і дотримуватися режиму утримування учнів;
3. Дотримуватися чистоти на робочому місці, у відділі і на території училища, додержувати встановлений порядок збереження матеріальних цінностей;
4. Утримувати своє робоче місце і устаткування в порядку, чистоти і справному стані, а також дотримувати чистоту у відділі та на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
5. Дбайливо ставитися до майна училища. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посади, визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку;

3.1.9. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

**4. Основні обов'язки Роботодавця**

1. Роботодавець зобов'язань:
2. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту та іншого обладнання;
3. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і якості роботи та поліпшення організації і підвищення культури роботи;
4. Здійснювати заходи щодо підвищення ефективності роботи,організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;
5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську і економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових відносин; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
7. Вживати необхідних заходів щодо профілактики нещасних випадків, забезпечувати засобами індивідуального захисту та організовувати належний догляд за цими засобами;
8. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

4.1.8. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно з профспілковою організацією училища, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання

1. Час початку і закінчення робочого дня*,* перерви на обід і відпочинок встановлюються для:

 5.1.1Директора, заступника директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-виховної роботи,помічника директора по режиму, соціального педагога, керівника фізичного виховання, методиста, головного бухгалтера, працівників бухгалтерії, завідувача центральним складом, завідувач господарством, секретаря, старшого інспектора кадрів, шеф-кухара, комірника, юриста, паспортиста, бібліотекаря, водія, механіка, підсобного робітника, кастелянки, прибиральника службових приміщень, робітника з комплексного обслуговування і ремонту, машиніста з ремонту та прання спецодягу:

початок роботи з 8**-**00

 закінчення роботи **-**16**-**30

перерва з 12**-**00 до 12**-**30

вихідні дні **-** субота і неділя (будь-який день серед тижня у разі чергування по училищу)

 5.1.2Кастелянки:

початок роботи з 8**-**00

закінчення роботи **-** 16**-**30

перерва30 хв.

вихідні дні **–** неділя та понеділок

5.1.3. Старшого майстра виробничого навчання, майстрів виробничого навчання:

Початок робочого дня -7**-**00

закінчення робочого дня14:00 (без перерви)

Субота-7:00-12:00(без перерви)

вихідний день **-** неділя.

 5.1.4.Старшого вихователя, вихователів : початок робочого дня **-** згідно робочого графіку

вихідний день **-** згідно робочого графіку

 5.1.5.Вчителів **-** викладачів:

початок робочого дня - згідно навчального розкладу.

 5.1.6.Практичного психолога:

початок робочого дня- згідно робочого графіку

кінець робочого дня **-** згідно робочого графіку

 Перерва: без перерви

 Вихідні дні: (згідно робочого графіку).

Медсестри, кухарі та кухонні працівники, оператори котельні, чергові по режиму, сторожа КПП - за окремим графіком роботи.

За згодою між працівником і роботодавцем (як при прийнятті на роботу, так і в подвльшому) для працівника може встановлюватися неповний робочий день. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Облік явки на роботу і звільнення з роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу.

5.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором училища за погодженням з уповноваженим профспілкової групи. При складанні графіка враховуються інтереси училища та особисті інтереси працівників (ст.79 КЗпП України).

5.3. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

 6.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, довгу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою.

 6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення та доводить його до відома колективу, заноситься запис в трудову книжку працівника.

 6.3. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні в роботі.

**7.Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

 7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків, тягне за собою застосування наступних дисциплінарних стягнень:

 **-**догана;

**-**звільнення.

 7.2.Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано:

**-** за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

**-**за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

* за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);
* вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст. 40 КЗпПУкраїни) За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором установи.

 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути відібрані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом декількох осіб.

 7.4.Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дати його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

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

 7.7. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу до працівнику, не виконуючого свої обов'язки згідно з трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватися також:

* позбавлення премії;

 7.8.Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку в триденний термін.

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

 7.10.Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

 7.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

 7.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в кожному підрозділі в межах доступу працівників, а також в управлінні персоналу, де їх зобов'язані надати на першу вимогу кожному працівнику підприємства для ознайомлення.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Писаренко

Заступник директора з НВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пасічник

Старший вихователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Бурлак

Завідувач господарством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Сухомлин

Помічник директора з режиму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. І. Семашко

 Юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.І.Должанська

 Додаток № 2

 **ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 Голова профспілки В.о.директора Макіївського

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПУСР ім. А.С.Макаренка

 С.В.Драгович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р.Г.Чорномор

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017р.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників**

**Макіївського професійного училища соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка**

**І. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання працівників Макіївського професійного училища соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України від 24.03.1995р.№ 108/95-ВР « Про оплату праці», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати затвердженій наказом МОН України від 15.04.1993 №102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 « Про оплати 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 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2 Преміювання педагогічного персоналу, адмінперсоналу віднесеного до педперсоналу, майстрів виробничого навчання, спеціалістів та робітників Макіївського професійного училища соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка (далі – училища) здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов’язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

 Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

 Премії встановлюються працівникам, які знаходяться в штаті училища.

1.3 Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального фонду в межах асигнувань передбачених кошторисом на оплату праці.

1.4 Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого кошторису та штатних розписів за умови відсутності заборгованості з оплати заробітної плати.

1.5 Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи працівників за місяць, квартал, рік, а також на інші види премії.

1.6 Це Положення поширюється на всі підрозділи училища.

1.7 Керівнику закладу в межах фонду заробітної плати затвердженої в кошторисах доходів і видатків, надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників, відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи училища у межах коштів на оплату праці (постанова КМУ №1298 п.4.в)

1.8 Преміювання директора училища здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (постанова КМУ №1298 п.4.)

**2. Порядок та умови встановлення премії.**

2.1 Виплата премії може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік при наявності бюджетних асигнувань.

2.2 Підставою для виплати премії педагогічному персоналу, адмінперсоналу віднесеному до педагогічного персоналу, майстрам виробничого навчання, спеціалістам та робітникам училища є наказ директора училища.

2.3 Сума премії, яка може бути нарахована працівнику училища протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

2.4 Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючих бюджетних асигнувань передбачених кошторисом на оплату праці.

2.5 Преміювання колективу здійснюється за наступними показника

2.6 При визначенні премії адмінперсоналу віднесеному до педперсоналу та педперсоналу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | Період | Розмір |
| 1 | За високий рівень організації навчання учнів у відповідності до вимог програм, правил та норм з охорони праці | КварталРік | До 100% посадового окладу/ставки заробітної платиДо 150% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 2 | За високий рівень організації виховної роботи з учнями, укріплення дисципліни та порядку, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку | квартал | До 50% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 3 | За високу якість і результативність у виховній роботі в навчальній групі, роботу з профілактики правопорушень, розвитку суспільної активності учнів, участі у спортивних заходах, трудове навчання учнів, відсутність правопорушень | квартал | До 50% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 4 | За активну участь у створенні та удосконаленні матеріальної бази училища, раціоналізацію та винахідливість | квартал | До 50% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 5 | За повне та своєчасне виконання всіма учнями навчальної групи навчального плану і програм виробничого навчання при застосуванні в процесі навчання високовиробничого інструменту, пристосувань та передових методів праці в навчальних майстернях училища | квартал | 10-30% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 6 | За якісну професійну підготовку навчальної групи  | квартал | 10-30% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 7 | За надання допомоги в ремонті училища | Квартал, рік | До 100% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 8 | За використання в роботі передового педагогічного досвіду, технічних засобів навчання, застосування ЕОТ в навчальному процесі, організацію предметних гуртків, професійну роботу | Квартал, рік | До 50% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 9 | За високу якість підготовки учнів (за результатами контрольних робіт, поетапній атестації, випускних та перевідних екзаменів) | квартал | До 50% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 10 | За розробку дидактичного та роздаткового матеріалу і участь у методичній роботі | квартал | 10-30% посадового окладу/ставки заробітної плати |

2.7 При визначенні премії іншим працівникам училища, а саме (бухгалтерія, спеціалісти та робітники ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Показники | Період | Розмір |
| 1 | Якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані | квартал | До 100% посадового окладу/ставки заробітної плати |
| 2 | Чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей | 100% | Квартал |
| 3 | Здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року | 100% | Квартал |
| 4 | Належна організація та системний контроль протипожежного стану навчального закладу | 100% | Квартал |
| 5 | Ініціативність у діяльності та результативність у виконанні посадових обов’язків | 100%150% | КварталРік |
| 6 | Активна участь в громадському житті училища | 100%150% | КварталРік |
| 7 | Дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності | 100%150% | КварталРік |
| 8 | Активна участь у підготовці училища до нового навчального року, проведення позакласних заходів, зміцнення матеріально-технічної бази училища | 100%150% | КварталРік |
| 9 | За своєчасне виконання договірних зобов’язань | 100%150% | КварталРік |
| 10 | За успішне виконання фінансово-господарської діяльності ( відсутність заборгованості по комунальним послугам, своєчасне та якісне подання звітності до контролюючих органів) | 150%200% | КварталРік |
| 11 | Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов’язків; | квартал | 10-50% посадового окладу/ставки заробітної плати |

2.9 При визначені розміру премії окремим працівникам враховується:

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- відсутність порушень режиму утримання учнів, залишення їх без нагляду;

- відсутність порушень посадових обов’язків;

2.10 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

2.11 Визначення підстав для преміювання працівників училища здійснюється директором на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з головним бухгалтером. На підставі відповідного позитивного рішення видається наказ про преміювання працівників училища.

2.12 Преміювання до ювілейних та пам’ятних (визначних) дат надається сумарно за спільним рішенням директора училища та голови профспілки, про що видається наказ директора училища.

 Ювілейними вважаються дати: 25 років, 30 років, 40 років, 50 років, 60 років, 70 років, 75 років.

 Пам’ятними та визначними вважаються дати: 60-річчя для жінок, 60-ти річчя для чоловіків (дата може коригуватися відповідно до змін законодавства)– виходу на пенсію - 1,0 посадового окладу.

2.13 Преміювання до професійних та державних свят надається у розмірі від 10% до 100% посадового окладу (ставки заробітної плата), а також сумарно на підставі наказу директора училища.

2.14 За якісними показниками премії призначаються особам, що працювали упродовж всього звітного періоду, за який призначено премію, у тому числі за період відрядження.

2.15 Розподіл фонду преміювання здійснюється у межах фонду економії заробітної плати у поточному звітному періоді.

 **3. ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ**

* 1. Зниження розміру премій відбувається у наступних випадках:
* несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов’язків - до 50%;

- порушення трудової дисципліни, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи - 20%-100%

 - охорони праці -20%-100%;

 - порушення режиму утримання учнів, залишення їх без нагляду - 20%-100%

- порушення посадових обов’язків - до 100%

- антисанітарне утримання робочого місця чи приміщення, та/або прилеглої до нього території -- 10%-20%

* 1. Працівникам, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення у звітному періоді за який надається премія, позбавляються премії у повному розмірі.

**4. ОЦІНКА ВИКОНАННЯ ПОКАЗНИКІВ ПРЕМІЮВАННЯ**

* 1. Оцінка виконується на підставі:
* звітних даних;
* журналів теоретичного навчання, журналів практичного навчання;
* результатів перевірок контролюючими органами;
* поетапної атестації';
* оглядів, конкурсів, змагань, олімпіад, тощо;
* думка профспілкової організації;
* інше.

**5.ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ. ВИНАГОРОДИ.МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

* 1. Матеріальна допомога виплачується при наявності економії коштів на рахунку.
	2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним працівникам у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання). Матеріальна допомога на оздоровлення не залежить від педагогічного навантаження, чи ставки заробітної плати.

5.3.Щорічна винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам надається один раз або двічі на рік (Згідно листа Мінсоцполітики від 26.06.2015р. №7748/0-14-16/1).Їі розмір не залежить від педагогічного навантаження чи ставки заробітної плати, але він не може перевищувати 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень

 Щорічна винагорода за сумлінну працю не залежить від фактично відпрацьованого часу.

5.4. Матеріальна допомога спеціалістам, службовцям та робітникам надається один раз на рік у розмірі до 100 % посадового окладу за умови наявності економії грошових коштів фонду оплати праці.

Для отримання такої матеріальної допомоги працівнику треба написати заяву на ім’я директора училища.

 Додаток № 3

 **ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 Голова профспілки В.о.директора Макіївського

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПУСР ім. А.С.Макаренка

 С.В.Драгович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р.Г.Чорномор

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_р.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_р.

 **ПЕРЕЛІК**

**посад робітників про тривалість щорічної відпустки, а також**

**тривалість додаткових відпусток, у зв’язку з ненормованим**

**робочим днем.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва професії** | **Тривалість чергової відпустки, к/дн** | **Додаткова відпустка за не норм. роб. день, к/дн** | **Загальна тривалість, к/дн** |
| Директор училища | 56 | - | 56 |
| Заступник директора з навчальної роботи | 56 | - | 56 |
| Заступник директора з навчально-виробничої роботи | 56 | - | 56 |
| Вчителі-викладачі, вихователі, практичний психолог | 56 | - | 56 |
| Керівник фізичного виховання | 56 | - | 56 |
| Методист | 42 | - | 42 |
| Старший вихователь | 56 | - | 56 |
| Вихователь | 56 | - | 56 |
| Керівник гуртка | 56 | - | 56 |
| Старший майстер виробничого навчання | 42 | - | 42 |
| Майстер виробничого навчання | 42 | - | 42 |
| Помічник директора з режиму | 30 | - | 30 |
| Старший черговий з режиму | 30 | - | 30 |
| Черговий з режиму | 30 | - | 30 |
| Головний бухгалтер | 24 | 7 | 31 |
| Бухгалтер пропрацювавши більше 5 років | 24 | 7 | 31 |
| Бухгалтер пропрацювавшименше 5 років | 24 | 4 | 28 |
| Провідний фахівець- економіст  | 24 | 2 | 26 |
| Технік(з експлуатації приміщень) | 24 | 2 | 26 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Завідувач господарством | 24 | 2 | 26 |
| Механік | 24 | 2 | 26 |
| Бібліотекар | 24 | 2 | 26 |
| Начальник штабу цивільної оборони | 24 | - | 24 |
| Інженер з охорони праці | 24 | 2 | 26 |
| Юрист | 24 | 7 | 31 |
| Лаборант | 24 | 2 | 26 |
| Старший інспектор з кадрів, інспектор | 24 | 7 | 31 |
| Завідувач центральним складом | 24 | 4 | 28 |
| Кастелянка | 24 | 2 | 26 |
| Комірник інструментальної комори | 24 | 2 | 26 |
| Завідуючий медично- санітарною частиною | 24 | 2 | 31 |
| Лікар-терапевт | 24 | 4 | 28 |
| Лікар-стоматолог | 23 | 4 | 28 |
| Сестра медична з дієтхарчування | 24 | 7 | 31 |
| Секретар-друкарка | 24 | 4 | 28 |
| Старший черговий з режиму | 30 | - | 30 |
| Черговий з режиму | 30 | - | 30 |
| Особи у віці до 18 років | 31 | - | 31 |
| Паспортист | 24 | 5 | 29 |
| Сестра медична | 24 | 4 | 28 |