



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

13.08.2021 № 7/д-505

На № _____ від _____

В.о. директора
Державного навчального закладу
«Міжрегіональне вище професійне
училище з поліграфії та
інформаційних технологій»
Юденковій О.П.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Державного навчального закладу
«Міжрегіональне вище професійне
училище з поліграфії та
інформаційних технологій»
Садовській І.М.

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень до колективного
договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №240 від 13.08.2021 із рекомендаціями:

1. П.8: слово «короткострокові» вилучити, так як ст. 26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання, такий вид відпустки не передбачено. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. П.12: невірне посилання на частину статті Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність.
3. Стор.6: відсутні підписи сторін колективного договору та дата підписання. Привести у відповідність до п.5.23 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди».
4. Додаток Б, п.1: невірно застосовано вид відпустки та посилання на нормативний документ. «Кухар» має право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки»

відповідно до Додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Тривалість такої відпустки залежить від результатів атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства та результатів атестації робочих місць за умовами праці.

5. Додаток Д:

- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
- не зазначено обсяги та джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «відповідальні за виконання»: назву посади «завідуючий господарством» не відповідає вимогам класифікатора професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до нормативного документу;
- поз.7: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці» ;
- поз.12: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

6. Додаток Е: зазначити норми видачі мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції

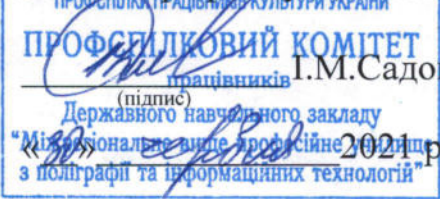


О.В.Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому ДНЗ «МВПУПТ»


 ПРОФЕСІЙНИЙ КОМІТЕТ
 працівників
 (підпис)
 І.М.Садовська
 Державного навчального закладу
 «Міжрегіонального вищого професійного училища з поліграфії та інформаційних технологій»
 2021 року

Від роботодавця:

В.о. директора ДНЗ «МВПУПТ»


 О.П.Юденкова
 (підпис)
 « 30 » 06 2021 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
 між роботодавцем та трудовим колективом
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
 по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників та учнів
 на 2021-2025 рр.

Схвалені на зборах трудового
 колективу "30" червня 2021 року
 протокол № 02-2021

1. По тексту колективного договору слова «закладу» замінити на «Училище».

2. У розділі 3, пункт 3.1. замінити наступним змістом:

Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими одиницями України – гривнями щомісяця, 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором та відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України :

Перша частина заробітної плати виплачується з 16 по 22 число поточного місяця, а за другу половину з 1 по 07 число наступного місяця (в залежності від надходження коштів від органу управління УЧИЛИЩЕМ на його рахунки). Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (Додаток 10).

3. У розділі 3, пункт 3.5. замінити наступним змістом:

Конкретні розміри посадових окладів, надбавок та премій (Додаток 2, Додаток 3) для працівників визначаються в межах коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю, умовами праці та встановлюються керівництвом УЧИЛИЩА відповідно до штатного розпису та відповідно до наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 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».

4. У розділі 3, пункт 3.8.7. замінити слово «училищ» на «училища».

5. У розділі 3, пункт 3.8.11. замінити наступним змістом:

Робота у святковий і неробочий день (відповідно до ст. 107 Кодексу законів про працю України) оплачується у подвійному розмірі. Кожна година надурочної роботи оплачується в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6. У розділі 3, пункт 3.8.24. замінити наступним змістом:

Відповідно до ст. 110 кодексу законів про працю України при кожній виплаті заробітної плати УЧИЛИЩЕ повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

7. У розділі 5, у пункті 5.1. замінити перший абзац наступним змістом:

В УЧИЛИЩІ функціонують затверджені правила внутрішнього трудового розпорядку та встановлено режим робочого часу, що розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для навчально-виховних закладів у системі Міністерства освіти України (наказ МОУ № 455 від 20.12.1993 р. зі змінами), який зобов'язуються виконувати всі працівники (Додаток 4), а також відповідно до ст.67 Кодексу законів про працю України в УЧИЛИЩІ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наданням працівникам двох вихідних днів на тиждень: субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

8. У розділі 5, пункт 5.9. замінити наступним змістом:

За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше ніж 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). В інших випадках відпустки без

збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку згідно з чинним законодавством, а саме відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

9. У розділі 6, пункт 6.1. доповнити абзацом наступного змісту:

Фінансування охорони праці в УЧИЛИЩІ здійснюється відповідно до ст.19 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (з урахуванням фінансових можливостей засновника, так як УЧИЛИЩЕ утримується за рахунок бюджету).

10. У розділі 6, пункт 6.2. замінити слова «ст. 19» на «ст. 6».

11. У розділі 6, пункт 6.3. доповнити абзацом наступного змісту:

УЧИЛИЩЕ забезпечує за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

12. У розділі 6, пункт 6.5. додати абзаци наступного змісту:

Відповідно до ч. 2 ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Кошти для здійснення страхувальником виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю потерпілого, доплати до середнього заробітку, який потерпілий мав до ушкодження здоров'я, при тимчасовому переведенні його на легшу роботу, а також на поховання та пов'язані з цим ритуальні послуги виділяються Фондом на підставі заяви-розрахунку. Інформація, внесена страхувальником до заяви-розрахунку, підтверджується підписами

керівника та головного бухгалтера УЧИЛИЩА, які є відповідальними за її достовірність.

13. У розділі 6, пункт 6.9. замінити наступним змістом:

За всіма іншими питаннями безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація УЧИЛИЩА і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці», а саме:

- відповідно до ст. 5 дотриманням права на охорону праці під час укладання трудового договору;

- відповідно до ст. 10 – 12 нормами щодо охорони праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю;

- відповідно до ст. 17 нормами щодо обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій;

- відповідно до ст. 18 нормами щодо навчання з питань охорони праці;

- відповідно до ст. 20 нормами щодо регулювання охорони праці у даному колективному договорі;

- відповідно до ст. 22 нормами щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

- відповідно до ст. 25 нормами щодо економічного стимулювання охорони праці.

14. У розділі 9, пункт 9.1. замінити слово «покарання» на «стягнення».

15. В кінці розділу 11 поставити підписи сторін колективного договору (Додаток А).

16. Додаток 1 викласти у новій редакції, завізувати та замінити (Додаток Б).

17. Додаток 2 завізувати та замінити (Додаток В).

18. Додаток 3 завізувати та замінити (Додаток Г).

19. Додаток 4 викласти у новій редакції, завізувати та замінити (Додаток Г).

20. Додаток 7 викласти у новій редакції, завізувати та замінити (Додаток Д).

21. Додаток 8 викласти у новій редакції, завізувати та замінити (Додаток Е).

22. Додаток 9 викласти у новій редакції, завізувати та замінити (Додаток Є).

23. У додатку 10, розділ 2.2.1, пункт 2.2.1.4 замінити наступним змістом:

За роботу в нічний час (з 10.00 вечора до 06.00 ранку) – у розмірі 30 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Частину позабюджетних коштів, спрямовувати на проведення ремонтно-відновлювальних робіт гуртожитку, навчального та виробничого корпусів та розвиток матеріально-технічної бази УЧИЛИЩА.

Про зміни у планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про їх корегування інформувати Профспілковий комітет учнів та раду молодіжного самоврядування.

10.9. Організація дозвілля здобувачів освіти, укріплення матеріальної бази об'єктів культури і спорту

Керівництво зобов'язується: сприяти організації культурного дозвілля в учнівському середовищі; планувати в кошторисі УЧИЛИЩА кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі до 0,3% від стипендіального фонду.

Профспілковий комітет здобувачів освіти та рада молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУПТ» зобов'язуються: розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля учнів (творчі та художні колективи, спортивні клуби та інше); сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти для ремонту та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в УЧИЛИЩІ.

Забезпечувати розповсюдження квитків серед здобувачів освіти УЧИЛИЩА на культурно-масові та спортивні заходи за його межами, отриманих чи придбаних Профспілковим комітетом учнів, радою молодіжного самоврядування.

Узгоджувати з керівництвом проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території УЧИЛИЩА.

10.10. Спортивна робота та оздоровлення здобувачів освіти

Керівництво УЧИЛИЩА зобов'язується: сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в УЧИЛИЩІ та поза межами УЧИЛИЩА. Спільно з Профспілковим комітетом здобувачів освіти ДНЗ «МВПУПТ» та радою молодіжного самоврядування організувати та проводити відпочинок і оздоровлення учнів.

Здійснювати громадський контроль за станом умов та безпеки праці, цивільного захисту, основ безпеки життєдіяльності, популяризації культури безпеки життєдіяльності серед молоді.

11. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

11.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.3. Двічі на рік (липень, січень/лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

11.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

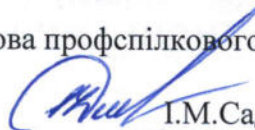
11.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі).

В.о. директора ДНЗ «МВПУПТ»



О.П. Юденкова

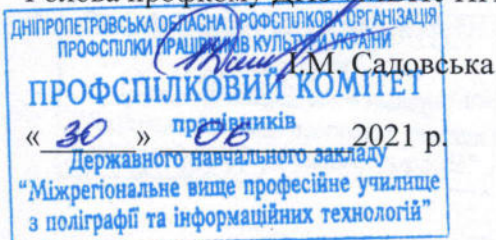
Голова профспілкового комітету ДНЗ «МВПУПТ»



І.М.Садовська

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ДНЗ «МВПУПТ»



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДНЗ «МВПУПТ»



2021 р.

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПТ»
від 12.02.2021 № 41)

**П Е Р Е Л І К
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА**

1. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та її тривалість (відповідно до ст. 8, п. 1 Закону України «Про відпустки»)

1. Кухар

4 календарних дні

2. Тривалість щорічної додаткової відпустки з ненормованим робочим днем та її тривалість (відповідно до ст. 8, п. 2 Закону України «Про відпустки»)

1. Головний бухгалтер

7 календарних днів

2. Завідувач господарством

4 календарних днів

3. Бухгалтер

4 календарних днів

4. Комендант гуртожитку

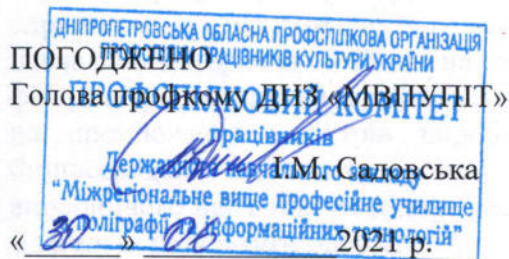
4 календарних днів

5. Старший інспектор з кадрів

4 календарних днів

Старший інспектор з кадрів

С.В.Бондарчук



(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»
від 12.02.2021 № 41)

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників
Державного навчального закладу
«Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено для покращення матеріальної зацікавленості трудового колективу УЧИЛИЩА у впровадженні прогресивних форм організації праці, підвищення якості роботи, росту професійної майстерності.

1.2. Дане положення розроблено відповідно до: Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами, ст. 143, ч.1 ст. 144); Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (ч.2 ст. 2; ч. 3 ст.2); додатка до постанови КМУ «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11. 10.2016 № 710 (установлення та здійснення нарахування підвищень до посадових окладів (ставок), надбавок, доплат, допомог, винагород, премій, інших заохочувальних виплат працівникам має здійснюватися виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету, або власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності); наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ і закладів окремих галузей бюджетної сфери»; Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102, а також інших законодавчих та нормативних актів, за рахунок виробничої діяльності і за рахунок економії заробітної плати встановити у відповідності з чинними законодавством та Постановою від 7.02.2001 № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 281 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 червня 1999 року № 992», а саме на підставі нової редакції абзацу першого пункту 18 Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами закладів професійної (професійно-технічної) освіти виробничого навчання та виробничої практики :

– надбавки керівникам, спеціалістам і службовцям за високі творчі і виробничі досягнення у праці, або за виконання особливо важливих і термінових робіт (складність, напруженість у роботі) до 0,5 посадового окладу заробітної плати;

– П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням закладів професійної (професійно-технічної) освіти, може бути спрямовано на рахунок закладу освіти для провадження його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи, з яких не більш як 15 відсотків коштів може бути спрямовано на преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3. Розмір надбавок встановити в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищення якості навчання, виховання і виконання роботи. Зазначені надбавки знімаються повністю за зниження якості роботи.

1.4. Розміри доплат надбавок і премій, можуть встановлюватися або в абсолютних сумах або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки).

1.5. Доплати, надбавки, премії встановлюються наказом директора за результатами праці у звітному періоді в межах ліміту ФОП.

1.6. Доплати за виконання обов'язків відсутнього працівника здійснювати до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

1.7. Заохочення директора здійснюється за погодженням з власником (засновником) або уповноваженим органом управління освітою, якому підпорядковане УЧИЛИЩЕ.

1.8. Преміювання заступників директора, встановлення їм надбавки і доплати, виплати матеріальної допомоги здійснюється безпосередньо рішенням керівника УЧИЛИЩА у відповідності до абз. 5 п. 4 постанови КМУ № 1298.

1.9. Преміювати майстрів виробничого навчання в розмірі не більше 15% від суми надходжень за закріпленими групами, які отримало УЧИЛИЩЕ за виконання здобувачами професійної (професійно-технічної) освіти освітніх програм під час виробничого навчання на виробництві (підприємстві, організації чи установі) та виробничої практики з урахуванням комплексної оцінки діяльності майстрів виробничого навчання за звітний період заступником директора з навчально-виробничої роботи у письмовій формі.

2. Соціальний захист працівників

Згідно Постанови від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»:

2.1. Встановити згідно чинного законодавства педагогічним працівникам надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30%. Розмір надбавки за вислугу років може корегуватися Кабінетом Міністрів України.

2.2. Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам у розмірі до одного місячного посадового окладу.

2.3. Надавати одноразову щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу або одної ставки заробітної плати з урахуванням доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди.

При наявності коштів виплачувати щорічну грошову винагороду раз на півріччя до 50%.

2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в т. ч. на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання рідних, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.5. За педагогічні звання передбачені підвищення посадових окладів і ставок заробітної плати та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки.

<u>Категорії педагогічних працівників:</u>	<u>Педагогічне звання:</u>
Викладачі усіх спеціальностей	– Викладач методист – Старший викладач
Педагоги професійного навчання	– Викладач-методист
Вихователі	– Вихователь-методист
Практичні психологи	– Практичний психолог – методист
Керівники гуртків, секцій, студій	– Керівник гуртка-методист
Майстри виробничого навчання	– Майстер виробничого навчання I категорії – Майстер виробничого навчання II категорії

2.6. Виплати до 20-відсотків надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам згідно з чинним законодавством.

3. Положення про преміювання працівників

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи педагогічних працівників, спеціалістів та робітників УЧИЛИЩА і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

В основу оцінюючих показників взято постанову КМУ «Про затвердження Положення про професійно-технічний навчальний заклад» від 05.08.1998 № 1240 (зі змінами), Закон України «Про охорону праці», постанову КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами), Закон України «Про енергозбереження» п. 3. ст. 11 Закон України «Про енергозбереження», спільний наказ Держкоменергозбереження України та Мінекономіки України від 21.06.2000 р. № 47/127.

3.1. Загальні положення

Преміювання працівників УЧИЛИЩА здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників УЧИЛИЩА за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Показники преміювання.

За результатами роботи за місяць, квартал, рік для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, завданнями та річним планом робіт;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень);

- керівництва училища, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

3.2. Виплата премії. Оцінка діяльності

3.2.1. Адміністративно-управлінських кадрів.

При визначенні премії директору УЧИЛИЩА, заступників директора за напрямками роботи враховується:

- своєчасна та якісна підготовка УЧИЛИЩА до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників УЧИЛИЩА, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази УЧИЛИЩА;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів ЗП(ПТ)О;
- організація та проведення навчально-виробничого, виховного процесу в УЧИЛИЩІ на високому рівні;
- виконання навчальних планів та програм;
- впровадження в навчальний процес досягнень науки, техніки, новітніх технологій, сучасних прийомів і методів навчання;
- методичне забезпечення навчального процесу;
- заходи щодо збереження контингенту;
- працевлаштування випускників;
- відповідність матеріально-технічної бази вимогам;
- виховна робота, соціальний захист учнів, дітей-сиріт та дітей з багатодітних сімей соціальний захист працівників;
- забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, праці і виховання;
- за якість (своєчасність, охайність, точність) в роботі, обліку та звітності;
- за своєчасне складання звітності, порядок документального оформлення і достовірність відображення в системі бухгалтерського обліку господарчих операцій;
- виконання програми стабілізації енергозабезпечення;
- стан фінансово-господарської діяльності училища;
- виконання завдань кошторису позабюджетних надходжень;
- виконавча дисципліна;
- творча ініціатива;
- розвиток технічної творчості училища.

3.2.2. Адміністративно-господарського персоналу:

- виконання в повному обсязі посадових обов'язків;
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень УЧИЛИЩА у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки УЧИЛИЩА до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану УЧИЛИЩА.

3.2.3. Майстрів виробничого навчання:

- якісне виконання програм виробничого навчання учнями;
- організація виробничого навчання за прогресивними технологіями;
- навчання учнів раціональним прийомом, передовим формам організації праці, бережливим витратам матеріальних і енергетичних ресурсів;
- економія паливно-енергетичних ресурсів;

- оновлення змісту навчання у відповідності з технічними вимогами і умовами експлуатації навчально-виробничого устаткування, інструментів, збереження їх і модернізація;
- виконання обов'язків з охорони праці;
- комплексне методичне забезпечення виробничого навчання;
- результативність поетапної кваліфікаційної атестації;
- підвищення професійної майстерності;
- своєчасне працевлаштування випускників;
- активна робота з профорієнтації молоді;
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле 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;
- проведення відкритих уроків виробничого навчання для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних комісій;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті УЧИЛИЩА;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку

УЧИЛИЩА;

- активна участь у підготовці УЧИЛИЩА до нового навчального року, проведенні позакласних та позаучилищних заходів, участь у господарській діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази УЧИЛИЩА;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти ЗП(ПТ)О.

3.2.4. Викладачів:

- виконання навчальних планів і програм на високому професійному рівні;
- якість проведення уроків;
- ефективне використання НМБ;
- ведення обліку успішності - диференційоване навчання;
- участь учнів в олімпіадах, виставках;
- підвищення професійного рівня;
- дотримання норм професійної етики педагогів, демократичних і гуманістичних принципів;

- активна робота у зміцненні матеріально-технічної бази кабінетів;
- забезпечення професійної спрямованості предметів загальноосвітніх дисциплін;
- економія паливно-енергетичних ресурсів;
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле 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;

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

- активна участь у роботі методичних комісій;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті УЧИЛИЩА;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку

УЧИЛИЩА;

- активна участь у підготовці УЧИЛИЩА до нового навчального року, проведенні позакласних та позаучилищних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази УЧИЛИЩА;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти ЗП(ПТ)О.

3.2.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- 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.

3.2.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

3.3. Причини повного або часткового позбавлення премії

3.3.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

3.3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3.3.3. Невиконання правомірних доручень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.3.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог керівництва.

3.3.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі на термін, який застосовано дисциплінарне стягнення, або до часу його зняття.

До працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

3.4. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.4.1. Преміювання працівників УЧИЛИЩА граничними розмірами не обмежується та здійснюється в межах коштів на оплату праці.

3.4.2. Додатково виплачувати премію за виконання складних та термінових замовлень, економію матеріалів, окремі завдання, громадські доручення - до одного середньомісячного заробітку.

3.4.3. Преміювання працівників училища за виконання особливо відповідальних завдань, до державних та професійних свят (Дня незалежності України, Дня Конституції, Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня працівників освіти, Дня бухгалтера (16 липня), День працівників видавництва, поліграфії та книгорозповсюдження (субота останнього тижня травня), Міжнародний день секретаря та офісних працівників (серeda останнього тижня квітня), Міжнародний день кухаря (20 жовтня), ювілейних дат з дня народження та заснування УЧИЛИЩА, з приводу нагородження трудовими відзнаками (грамотами, Почесні грамоти, подяки, відзнаки, нагрудні знаки, медалі, ордени, почесні звання) у межах економії фонду оплати праці.

3.4.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.4.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.4.7. Директору УЧИЛИЩА, його заступникам, керівникам інших структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.4.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по УЧИЛИЩУ за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень.

3.4.9. Проект наказу про преміювання працівників УЧИЛИЩА за письмовим поданням готують заступники директорів та керівники структурних підрозділів, та подають на розгляд для погодження з профкомом і головним бухгалтером та затвердження керівником УЧИЛИЩА.

3.4.10. Премія виплачується під час виплати зарплати.

4. Про формування коштів для заохочення працівників

Основними джерелами фінансування є:

- кошти, отримані від надходжень за виробничу діяльність;
- кошти від економії фонду заробітної плати;
- кошти підприємств, установ та організацій, що надходять за підготовку робітничих кадрів на підставі відповідних угод;
- кошти, отримані за проживання в гуртожитку;
- кошти, отримані від роботи училища в спільних підприємствах від діяльності підприємницьких структур, що утворюються УЧИЛИЩЕМ з метою здобуття додаткових коштів;
- бюджетні кошти, передбачені кошторисом.

5. Порядок розгляду премії та заохочення працівників ДНЗ «МВПУПТ»

Статтею 97 Кодексу законів про працю України визнано, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються самостійно установами у колективному договорі.

Відповідно до підпункту «в» пункту 4 постанови КМУ «1298 від 30.08.2002 (зі змінами) керівнику УЧИЛИЩА в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Заохочення працівників училища розглядається при наявності коштів.

Положення про заохочення працівників розробляє робоча комісія з питань преміювання. З метою забезпечення гласності та відкритості з питань оплати праці з затвердженням положенням обов'язково ознайомлюють усіх працівників УЧИЛИЩА.

Підставою для виплати премії працівникам УЧИЛИЩА є наказ його керівника. Такий наказ погоджують із виборним органом первинної профспілкової організації. У наказі про преміювання обов'язково зазначають, за які досягнення премійовано працівника.

Оцінка діяльності педагогічних працівників здійснюється відповідно до затвердженого Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (протокол педради № 5 від 15.03.2017) (Додаток 9).

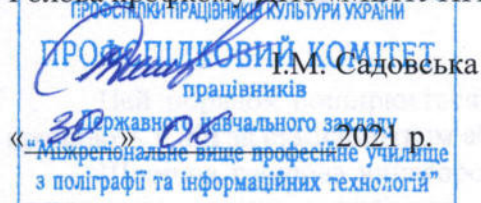
Для визначення рейтингу роботи педагогічних працівників створюється комісія у складі: директор – голова комісії; члени комісії: заступники директора за напрямками роботи, методист, старші майстри, голови методичних комісій, представники профспілкового комітету. Рішення комісії затверджується наказом директора.

Юрисконсульт


О.В.Гривковський

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ДНЗ «МВПУПТ»



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДНЗ «МВПУПТ»



(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПТ»
від 12.02.2021 № 41)

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 06.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Керівник УЧИЛИЩА з спільно профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Керівник установи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу УЧИЛИЩА.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника навчального УЧИЛИЩА.

1.7. Керівнику УЧИЛИЩА щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається за погодженням з профкомом та організацією вищого рівня (відповідно до Постанови КМУ від 08.02.2017 № 67).

2. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п. 34 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати.

2.3. Педпрацівники УЧИЛИЩА можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників даної установи, крім тих, які працюють у ній за сумісництвом або на умовах педагогічної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

Враховуються також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях, досвіду як педагогів-новаторів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання молоді, зниження захворюваності та травматизму серед учнів УЧИЛИЩА.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом УЧИЛИЩА на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Юрисконсульт



О.В.Гривковський

18

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Державного навчального закладу

«Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій»

(протокол № 1 від 9 березня 2021)

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі ДНЗ «МВПУПТ») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виробничого та виховного процесів.

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

2. Ці Правила поширюються на всіх членів трудового колективу ДНЗ «МВПУПТ»

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗП(ПТ)О, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в УЧИЛИЩІ. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив ДНЗ «МВПУПТ» розглянув та затвердив за поданням уповноваженого власником (МОН України) органу (керівника ДНЗ «МВПУПТ») і профспілковим комітетом ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник ЗП(ПТ)О у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Працівники ДНЗ «МВПУПТ» приймаються на роботу: за трудовими договорами (у випадках підвищеної відповідальності фахівців на конкурсній основі). При прийнятті на роботу може встановлюватися строк випробування. Якщо інше не встановлено законодавством України, строк випробування може встановлюватися до 3 місяців.

6. У зв'язку з тим, що посадові особи платників єдиного внеску несуть адміністративну відповідальність за подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування (Закон № 2464) працівники училища зобов'язані повідомляти адміністрацію про всі зміни у всіх персональних даних. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується повинна надати:

– документ, що засвідчує особу (паспорт громадянина України або іншої держави);

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- атестат, диплом або інший документ про освіту чи фах;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка, а для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджувальні документи.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець (керівництво училища) має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

Особи, які приймаються на роботу в ДНЗ «МВПУПІТ», зобов'язані пройти попередній медичний огляд, відповідно до вимог чинного законодавства України. Якщо особі, яка бажає працевлаштуватися, видано медичний висновок, згідно з яким запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, керівник ДНЗ «МВПУПІТ» має право відмовити особі в працевлаштуванні на підставі частини третьої статті 22 і частини шостої статті 24 КЗпП.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 (20242-00) від 10.04.2000).

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами) при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ДНЗ «МВПУПІТ»), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

При прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та інформації персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

В УЧИЛИЩІ інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень є конфіденційною. Її можна поширювати за бажанням (згодою) особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених ч.2 ст.21 ЗУ «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII. В УЧИЛИЩІ обробляють такі категорії конфіденційної інформації: персональні дані, лікарська таємниця, таємниця усиновлення, документи з Грифом ДСК (мобілізаційні плани), дані в Базі ЄДЕБО (режим доступу – тільки адміністратор бази).

7. Посади педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників УЧИЛИЩА, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (г0104-93).

8. Працівники ДНЗ «МВПУПІТ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника ДНЗ «МВПУПІТ», з яким працівника ознайомлюють під підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є

основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за письмовим бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Ведення трудових книжок 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 (г0110-93) зі змінами та доповненнями. Кадрова служба УЧИЛИЩА організовуватиме процес сканування трудових книжок та передавання сканів до Пенсійного Фонду. УЧИЛИЩЕ в організації цього напрямку роботи дотримується постанови КМУ «Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 27.11.2019 № 1084.

Трудові книжки працівників ДНЗ «МВПУПІТ» зберігаються як документи суворої звітності в ЗП(ПТ)О. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника УЧИЛИЩА та підпорядкованого йому інспектора відділу кадрів.

11. При прийнятті працівника на роботу (переведення на іншу роботу) відповідальні особи ДНЗ «МВПУПІТ» зобов'язані (ознайомлення проводити в письмовій формі (журнальна):

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (з додатками);

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, цивільного захисту, дій у надзвичайних ситуаціях, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ДНЗ «МВПУПІТ» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

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

На підставі рішення про вилучення посад зі штатного розпису здійснюється визначення конкретних працівників, які обіймають скорочувальні посади та підлягають звільненню. Відповідно з частиною третьою статті 184 КЗпП України не допускається звільнення таких категорій працівників: вагітні жінки, жінки, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – якщо дитина потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку), одинокі матері, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю та інші категорії згідно законодавства.

Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України). Комісією береться до уваги наявність у працівника вищої освіти, досвіду роботи, якості і обсягу виконуваної роботи, проходження курсів підвищення кваліфікації тощо.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ЗП(ПТ)О, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДНЗ «МВПУПІТ»

15. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і здійснюється із ним повний розрахунок (або за окремою заявою

працівника). Днем звільнення вважається останній день роботи. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, працівник відділу кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

16. У разі звільнення працівник відділу кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення

III. Основні правила та обов'язки працівників

17. Працівники УЧИЛИЩА зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ДНЗ «МВПУПТ» і правила внутрішнього трудового розпорядку, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ДНЗ «МВПУПТ», а також дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти ДНЗ «МВПУПТ» бережливе ставлення до майна;

г) повідомляти безпосереднє керівництво та працівника кадрової служби про свою хворобу (підтверджену листком непрацездатності) або іншу причину невиходу на роботу (до початку робочого дня в день своєї відсутності на роботі).

У разі недотримання працівником цієї вимоги за наказом директора створюється вповноважена комісія, яка складає акт про відсутність працівника на робочому місці. Якщо працівник знаходиться на лікарняному більше тижня - повідомляти про терміни продовження листка непрацездатності щотижнево;

д) надавати листок непрацездатності до відділу кадрів для підтвердження хвороби у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

е) надавати на вимогу працівника відповідального за військовий облік військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2; військовозобов'язані працівники та призовники, які працюють в УЧИЛИЩІ - повинні надавати на вимогу працівника, відповідального за військовий облік, військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 та виконувати вимоги щодо питань з військового обліку.

ж) повідомляти відділ кадрів про намір достроково призупинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 робочих днів до бажаної дати виходу на роботу;

з) керівництво та педагогічні працівники училища, фахівці господарської служби, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту мають бути доступними до телефонного зв'язку будь-який час доби з метою виконання статутних завдань училища, забезпечення життєдіяльності здобувачів освіти;

и) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію, підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

к) уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ДНЗ «МВПУПТ», не допускати проявів булінгу та мобінгу;

л) здійснювати профорієнтаційну роботу та вносити індивідуальний вклад у виконання плану регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників.

м) в установлені строки повинні проходити періодичні медичні огляди у відповідності з чинним законодавством України.

18. Педагогічні працівники мають право на:

– захист професійної честі, гідності;

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

19. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, слухачами, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, дрес-коду в одязі (діловий стиль), поважати гідність учня;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

20. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ «МВПУПІТ» та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

21. Кожен працівник ДНЗ «МВПУПІТ» має виконувати додаткові види робіт на громадських засадах (згідно своїх можливостей та особистісних нахилів), що спрямовані на формування позитивного іміджу УЧИЛИЩА та позиціонування професійно-технічної освіти в регіоні та поза його межами.

IV. Основні обов'язки та права керівництва

22. Керівництво ДНЗ «МВПУПІТ» зобов'язане:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виробничого процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗП(ПТ)О відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму УЧИЛИЩІ, так і відповідно до угод (або наказів) в інших освітніх установах;

д) укладати і розривати угоди, трудові договори з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників

закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N293 (гО 104-93);

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці травня про залежність закріплення майстрів виробничого навчання за мережею навчальних груп та педагогічного навантаження викладачів від виконання планових обсягів державного (регіонального) замовлення на підготовку кадрів; затверджувати наприкінці серпня, перед початком навчального року (на засіданні педагогічної ради) педагогічне навантаження (тарифікаційних списків) в новому навчальному році у залежності від показників виконання колективом регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів. У випадку не комплектації навчальних груп проводити відкрити та відповідно до чинного законодавства процедуру скорочення штатів.

є) виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені законом строки. Надавати відпустки працівникам ДНЗ «МВПУПІТ» відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників училища, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і за потреби працівників училища згідно чинного законодавства;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу ДНЗ «МВПУПІТ»;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників училища та учнів, слухачів.

л) право підписання документів надане керівникові згідно з Статутом ДНЗ «МВПУПІТ» може бути делеговане іншим посадовим особам у таких випадках:

– під час тимчасового виконання обов'язків за відсутності керівника (відрадження, відпустка);

- унаслідок делегування права підпису;
- при наданні постійного права підпису.

Оформлення підписів в організаційно-розпорядчій та довідково-інформаційній документації здійснювати відповідно до правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

V. Робочий час і його використання

23. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годинний) з двома вихідними днями (субота, неділя). У тих випадках, коли за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється керівництвом училища спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

На підставі заяви від працівника щодо роботи за індивідуальним графіком роботи (раніше починати роботу, раніше закінчувати та інше), враховуючи, що встановлення такого

графіка не призведе до негативних наслідків для УЧИЛИЩА, а навпаки, поліпшить працездатність працівника, адміністрація ДНЗ «МВПУ ППТ» вправі задовольнити прохання працівника, про що видається відповідний наказ.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи для всіх працівників та керівництва – з 7⁴⁵;
- для педагогічних працівників під час канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, для виконання педагогічної, методичної та організаційної роботи в рамках часу, відповідно до їх тижневого навчального навантаження згідно тарифікації, що діяла до початку канікул, а також з врахуванням інших видів робіт, за які здійснюється нарахування заробітної плати;
- для чергових майстрів з 7³⁰ ранку;
- перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 12⁰⁰ до 12³⁰);
- закінчення роботи для майстрів виробничого навчання, обслуговуючого та технічного персоналу – о 16³⁰, у п'ятницю – о 15¹⁵.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

В училищі із змінним режимом роботи працюють чергові по гуртожитку, сторожа, табелювання праці яких покладено на завідувача господарства.

Для працівників зі змінним графіком роботи час початку та час закінчення роботи передбачається графіком змінності, складеним завідувачем господарства.

Нічним вважається час з 22⁰⁰ годин до 06⁰⁰ години ранку (стаття 54 КЗпП України).

Згідно наказу № 557 від 26.09.2005 (зі змінами) оплата в нічний час встановлюється у розмірі 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, що відповідає статті 108 КЗпП України, оплата за надурочний час виплачується в кінці календарного року, згідно статті 106 КЗпП України.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

За погодженням між працівником і керівництвом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (відповідно до ч.2 ст. 60 КЗпП України).

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) керівника училища у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Відповідно до поданих заяв педагогічних працівників на основі нормативно-правового підґрунтя та з метою додержання режиму робочого часу на основній роботі педагогічним працівникам, які поєднують свою педагогічну діяльність з роботою за сумісництвом, у тому числі викладацьку діяльність з надання додаткових освітніх послуг (за угодами зі службою зайнятості, фізичними особами тощо) має бути встановлено ГРРЧ.

Відповідно до норм законодавства, внесених змін до правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «МВПУППТ» організувати працю педагогічних працівників в умовах ГРРЧ на основі поділу робочого часу (8 год. робочого дня) на три складові:

- фіксований час – це час, коли педагогічний працівник відповідно розкладу занять має бути на робочому місці (кабінеті чи майстерні) і виконувати безпосередньо свої посадові обов'язки (викладання уроків виробничого навчання чи іншого педагогічного навантаження).
- змінний час – це час, коли педагогічний працівник, відповідно до погодженого з адміністрацією графіку може закінчувати свій робочий день (початок робочого дня для всіх категорій працівників фіксований).
- час перерви на відпочинок і харчування (відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку).

Не застосовувати до зазначеної категорії педагогічних працівників режим ГРРЧ до того часу, доки їхнє додаткове педагогічне навантаження не перевищить межі педагогічної роботи з

погодинною оплатою праці обсягом: для керівників – 360 год. на рік; для майстрів виробничого навчання – 480 год. на рік (відповідно до наказу МОНІ України № 102 від 15.04.93).

Відповідно до пункту 6-1 частини 1 статті 24 КЗпП України з працівником при прийомі на роботу може бути укладено трудовий договір про дистанційну роботу у письмовій формі.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України, або за згодою – індивідуальна творча чи наукова педагогічна діяльність. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю ДНЗ «МВПУПІТ», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи (наприклад - вихователь гуртожитку). За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

24. При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника ДНЗ «МВПУПІТ» його безпосередній керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом (наказом директора здійснюється зняття педнавантаження відповідно до розкладу занять) чи працівником.

25. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівництва з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам училища, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом училища запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості числа робочих годин.

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

26. Керівництво ДНЗ «МВПУПІТ» залучає педагогічних працівників до чергування в училищі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник УЧИЛИЩА за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідно до п. 2.2. розділу «Приймальна комісія» Типових правил прийому до ЗП(ПТ)О керівник училища має право залучати до роботи в приймальній комісії педагогічних працівників на основі затверджених списків та графіків. Але при цьому має бути забезпечено використання педагогічними працівниками протягом канікулярного періоду (літнього та зимового) щорічної відпустки.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

27. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник училища залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

28. Робота органів самоврядування ДНЗ «МВПУПІТ» регламентується відповідними Положеннями згідно чинного законодавства.

29. Працівникам ДНЗ «МВПУПІТ» надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, а саме Закону України «Про відпустки», а також Порядку надання щорічної відпустки (затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346).

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується керівником училища за погодженням з профспілкою працівників і під розпис доводиться довідом у працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Дотримання графіку відпусток є обов'язковим для всіх працівників УЧИЛИЩА. Надання відпустки керівнику училища оформляється наказом по училищу з призначенням тимчасово виконуючого обов'язки директора та з наступним письмовим повідомленням відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора ДНЗ «МВПУПІТ». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника (або за умови виробничої необхідності) за умови, щоб основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»). За рішенням керівника ДНЗ «МВПУПІТ» працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відповідно до п.4 Порядку надання щорічної відпустки (затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346) перенесення щорічної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 ЗУ «Про відпустки». Невикористана частина щорічної відпустки педагогічним працівникам може бути надана крім літніх канікул в інший канікулярний період.

Перенесення або продовження відпустки допускається лише при наявності письмового погодження з адміністрацією училища.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за умови надання санаторно-курортного листка.

30. Робочий час викладача визначається у межах 36-годинної тривалості робочого тижня (КЗпП України глава IV стаття 51 (зі змінами)), Положенням про організацію навчально-виробничого процесу ЗП(ПТ)О.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування для викладачів встановлюються такими:

– початок роботи – з 7⁴⁵;

– перерва на відпочинок і харчування - для викладачів згідно індивідуального графіку роботи;

– закінчення роботи – о 15³⁰, у п'ятницю – о 15¹⁵.

У межах робочого часу викладач на робочому місці повинен виконувати всі види навчальних, методичних, наукових, організаційних і виховних робіт, передбачених його індивідуальним планом роботи. З метою виконання окремих видів робіт без відволікання від навчального процесу викладач може залишати робоче місце (у зв'язку з підвищенням кваліфікації, участю у науковій конференції, роботою у бібліотеці, роботою над дисертацією та ін.). Робота в порядку сумісництва (навантаження вище ставки) допускається у вільний від основної роботи час.

Навчальні заняття викладачі проводять за розкладом, складеним відповідно до навчальних планів і програм згідно з Положенням про організацію освітнього процесу а ДНЗ «МВПУПІТ» (додаток 12). У вільний від аудиторних занять час, у тому числі у випадку відсутності навчального аудиторного навантаження викладач повинен виконувати інші види робіт, передбачені його індивідуальним планом роботи.

31. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

32. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників ДНЗ «МВПУПІТ» від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів,

не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження грамотою або цінним подарунком.

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

35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ДНЗ «МВПУПІТ». Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу училища і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. Працівники ДНЗ «МВПУПІТ» несуть відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин та попередження безпосереднього керівника;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна ДНЗ «МВПУПІТ»;
- перевищення службових повноважень;
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

38. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво училища повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення трудової, виробничої та технологічної дисципліни (розділ VII п.35) на термін: один місяць, шість місяців (відповідно до ст. 148 КЗпП України).

39. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) на певний період і підлягає зніманню по закінченню терміну дисциплінарного стягнення або достроково за письмовим порушенням клопотання й повідомляється працівникові під підпис.

40. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не

буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівництво училища має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

* * *

Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються в ДНЗ «МВПУПТ» в усіх корпусах на видному місці.

Дніпропетровська обласна профспілкова організація
профспілки працівників культури України
ПОГОДЖЕНО
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ
Голова профкому ДНЗ «МВПУПТ»
І.М. Садовська
Державного навчального закладу
«Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій»
2021 р.

ПОГОДЖЕНО
В.о. директора ДНЗ «МВПУПТ»
О.П. Юденкова
« 30 » 06
2021 р.
Міністерство освіти і науки України
Міжрегіональний центр професійної освіти
№ 3
І.К. 02541384
Місто Дніпро

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ДНЗ «МВПУПІТ»
Дніпропетровська обласна профспілкова організація
професійних працівників культури України
І.М. Садовська
Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій
« 30 » 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора ДНЗ «МВПУПІТ»
О.П. Юденкова
« 30 » 06 2021 р.

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»
від 12.02.2021 № 41)

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожегам на рік**

(фінансування охорони праці в УЧИЛИЩІ здійснюється відповідно до ст.19, 20 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (з урахуванням фінансових можливостей засновника, так як УЧИЛИЩЕ утримується за рахунок бюджету))

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	I- IV квартали	Відділ кадрів, служба охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	III квартал	Інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	II-III квартал	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	IV квартал	Служба охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	IV квартал	Завідуючий господарством, служба охорони праці
6	Проведення реконструкції системи опалення	II-III квартали	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень, інженер-енергетик
7	Проведення реконструкції систем приливно-витяжної вентиляції	III квартал	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень, інженер-енергетик

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
8	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	IV квартал	Завідуючий господарством, служба охорони праці
9	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	III квартал	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень
10	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	II квартал	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень
11	Проведення реконструкції системи освітлення	I-II квартали	Інженер-енергетик, електрик
12	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	IV квартал	Адміністрація, служба охорони праці, рада трудового колективу

Інженер з охорони праці



С.В.Бондарева

ПОГОДЖЕНО
Дніпропетровська обласна професійна організація
Голова профкому ДНЗ «МВПУПТ»

ПРОФЕСІЙНИЙ КОМІТЕТ
І.М. Садовська
Державного навчального закладу
«Дніпропетровський обласний професійний ліцей з поліграфії та інформаційних технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора ДНЗ «МВПУПТ»

О.П. Юденкова
« 30 » 2021 р.



(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПТ»
від 12.02.2021 № 41)

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким видаються
мийні та знешкоджувальні засоби
відповідно до статті 165 КЗпП України та статті 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування професії (посади)
1.	Лаборант
2.	Майстер виробничого навчання (завідувач майстерні політурних процесів)
3.	Майстер виробничого навчання (завідувач лабораторії кухарів)
4.	Майстер виробничого навчання (завідувач майстерні високого, плоского, флексографічного друку)
5.	Прибиральник службових приміщень
6.	Слюсар-сантехнік
7.	Двірник
8.	Столяр
9.	Слюсар-ремонтник
10.	Механік
11.	Кухар
12.	Підсобний робітник
13.	Машиніст різальних машин
14.	Шеф кухар
15.	Завідувач навчально-виробничими майстернями

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

О.О.Бабець

С.В.Бондарева

ПОГОДЖЕНО
 ГОЛОВА ПРОФКОМУ ДНЗ «МВПУПІТ»
 ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ
 Т.М. Садовська
 Державного навчального закладу
 «Міжрегіональне вище професійне училище
 з поліграфії та інформаційних технологій»
 «30» 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора ДНЗ «МВПУПІТ»
 О.П. Юденкова
 «30» 06 2021 р.

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»
 від 12.02.2021 № 41)

ПОЛОЖЕННЯ
про рейтингове оцінювання
професійної діяльності педагогічних працівників
державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне
училище з поліграфії та інформаційних технологій»
(протокол педради № 5 від 15.03.2017)

1. Загальні положення

1.1 Це Положення є нормативним документом державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі ДНЗ «МВПУПІТ») й визначає мету, основні завдання, принципи та механізм реалізації рейтингового оцінювання навчальної, методичної, організаційної та виховної діяльності викладачів, майстрів виробничого навчання училища.

1.2 Організація рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»; зокрема, на підставі положень розділу II, статті 7, пункту 20 щодо забезпечення контролю за дотриманням вимог щодо якості професійної (професійно-технічної) освіти, Закону України «Про фахову передвищу освіту», у частині контролю за системою якості освіти щодо організації освітнього процесу, визначення пріоритетних завдань; Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, в якому законодавчо затверджені вимоги до педагогічних працівників відповідних категорій, порядок вивчення та оцінки їх педагогічної діяльності; Статуту.

1.3 Рейтингове оцінювання професійної діяльності викладачів та майстрів виробничого навчання є складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності (системи внутрішнього забезпечення якості) та є кількісним показником результатів якості роботи, що формується за основними напрямками діяльності.

1.4 Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ», як форма визначення рівня їх професійної компетентності та ефективності роботи, проводиться за наслідками кожного навчального року.

1.5 Рейтинговому оцінюванню підлягає професійна діяльність усіх штатних педагогічних працівників та штатних сумісників, які працюють у ДНЗ «МВПУПІТ» не менше одного року.

1.6 Для визначення рейтингу роботи педагогічних працівників створюється комісія у складі: директор – голова комісії; члени комісії: заступники директора за напрямками роботи, методист, старші майстри, голови методичних комісій, представники профспілкового комітету.

2. Мета, основні завдання та принципи рейтингового оцінювання

2.1 Метою впровадження рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» є створення (на засадах єдиних критеріїв) системи об'єктивного аналізу якості кадрового забезпечення освітньої, наукової та соціально-гуманітарної діяльності

училища, спрямованої на пошук та реалізацію механізмів нарощування й ефективного використання кадрового потенціалу, впровадження в УЧИЛИЩІ дієвих форм поєднання науки, освіти та практики, інноваційних інтегрованих технологій і методик організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-дослідної роботи; об'єктивне оцінювання при атестації педагогічних працівників за результатами 5-річної рейтингової оцінки.

2.2 Основними завданнями рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» є:

- створення фактографічної інформаційної бази, що всебічно відображає професійну діяльність викладачів та майстрів виробничого навчання;

- визначення кращих показників, відповідність сучасним тенденціям розвитку освіти України;

- посилення зацікавленості педагогічних працівників у підвищенні своєї професійної кваліфікації, посилення колективної зацікавленості педагогічних працівників училища в покращенні навчальних досягнень учнів ДНЗ «МВПУПІТ»;

- мотивація педагогічних працівників до удосконалення якості навчальної, наукової та інноваційної діяльності, підвищення рівня їх професіоналізму;

- розвиток творчої ініціативи та підвищення результативності професійної діяльності педагогічних працівників;

- реалізація принципів змагальності та здорової конкуренції;

- створення системи об'єктивних показників для прийняття рішень щодо заохочення педагогічних працівників, оплати їх праці, умов використання на займаній посаді тощо;

- стимулювання видів діяльності педагогічних працівників, що визначають рейтинг та статус ДНЗ «МВПУПІТ» загалом.

2.3 Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників училища базується на принципах плановості, об'єктивності, прозорості, гласності, коректності. Об'єктивність оцінювання забезпечується оптимізацією переліку показників, що характеризують професійну діяльність педагогічного працівника, та формалізацією методики аналізу кількісних

показників його роботи. Аналіз показників проводиться в динаміці з урахуванням змін, що відбулися з часу попереднього рейтингового оцінювання.

2.4. Система визначення рейтингу педагогічних працівників ґрунтується на наступних засадах:

оптимізація – при вирішенні питань матеріального стимулювання система направлена не на штрафні санкції стосовно менш результативних показників діяльності, а на стимулювання праці осіб, що мають кращі результати в роботі;

прозорість – доступна система показників, за якими визначається рейтинг;

достовірність – отримання достовірної інформації на підставі сформованої системи показників форм статистичної звітності;

достатність системи показників – отримання інформації, що включає в себе перелік критеріїв, достатніх для оцінки та матеріального заохочення роботи особи, що проходить рейтингове оцінювання;

доступність – легкість сприйняття системи оцінювання та забезпечення вільного доступу до неї;

гнучкість – можливість встановлення нових пріоритетів за рахунок зміни показників для оцінки видів діяльності.

2.5. Положення регламентує порядок і умови проведення рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників у міжатастаційний період.

3. Організація та проведення рейтингового оцінювання

3.1 Оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників проводиться як загалом по училищу, так і окремо за методичними комісіями.

Рейтинг педагогічних працівників визначається як сума відповідних балів за виконання певної роботи та досягнення за основними напрямками роботи: навчально-методичної, виховної, організаційно-громадської.

I. Навчально-методична робота

Цей вид роботи включає:

- Якість підготовки учнів (за результатами семестрової успішності).
- Проведення відкритих навчальних занять.
- Виконання обов'язків наставників над молодими викладачами та класних керівників навчальних груп.
- Видавництво робіт із грифом МОН та без нього: підручників; посібників, видання робіт навчальним закладом, навчальних програм, методичних рекомендацій, вказівок та ін.
- Підготовка та написання: методичних робіт, надання їх у методкабінет згідно з планом-графіком.
- Написання статей у педагогічних виданнях та ЗМІ: виданнях МОНУ; обласних виданнях; міських, надання позапланових методичних робіт.
- Створення навчальних відеофільмів.
- Створення електронних посібників.
- Розміщення навчально-методичного матеріалу на сайті училища у розділі «База знань»: авторська робота викладача (конспекти лекцій, методичні рекомендації до самостійного вивчення, виконання лабораторних робіт, практичних робіт, курсових та дипломних робіт та ін.), плани семінарських занять публікації авторів з інших джерел (статті з підручника, журналу).
- Надання на виставку: робіт з досвіду функціонування предметних гуртків; експонатів художньої творчості.
- Підготовка і проведення Всеукраїнських заходів.
- Підготовка і проведення обласних заходів.
- Підготовка і проведення міських заходів.
- Участь у роботі методичних об'єднань, комісій, семінарів, майстер-класів та ін.
- Участь у роботі обласних методичних об'єднань, комісій, семінарів, майстер-класів тощо.
- Участь у конкурсах МОНУ, державних та недержавних конкурсах педагогічної майстерності
- Підготовка та керівництво участю учнів у Всеукраїнських, обласних олімпіадах та конкурсах.
- Проведення в училищі конкурсів, олімпіад, змагань, майстер-класів.
- Підготовка доповідей та виступи на: засіданнях педагогічної ради, урочистих зібраннях; семінарах, методичних комісіях та ін.
- Якість ведення записів у журналах навчальних занять.
- Своєчасність подання навчально-методичної та звітної документації.
- Складання навчальних програм з предметів.
- Поповнення навчально-методичної бази (придбання наукової, педагогічної, художньої літератури; підручників, посібників, їх копіювання; передплата фахових періодичних видань). Розробка методичних рекомендацій до лабораторних, практичних робіт. Розробка методичних рекомендацій до самостійного вивчення тем з предметів.
- Розробка завдань до обов'язкових контрольних робіт.
- Підготовка екзаменаційних матеріалів, завдань до ДПА, державних екзаменів, завдань до дипломних робіт.
- Підвищення кваліфікації, в тому числі у формі стажування.
- Самоосвіта (згідно з індивідуальним планом роботи викладача, майстра).
- Результати роботи з талановитою молоддю.

Інші види навчально-методичної роботи.

II. Виховна робота

При виставленні балів враховується:

- Проведення відкритих виховних заходів.
- Участь учнів групи у виховних (в т.ч. і спортивних) заходах: обласних, регіональних, всеукраїнських.
- Перемога учнів групи у конкурсах та змаганнях: обласних, регіональних, всеукраїнських.
- Керівництво гуртковою роботою учнів та спортивними секціями.
- Своєчасність подання виховної та звітної документації, зауваження щодо якості її ведення.
- Організація екскурсій по визначних місцях міста, області, країни чи участь у них.
- Розробка сценарію виховного заходу.
- Підготовка матеріалів чи завдань для проведення тижня методичної комісії, олімпіад, конкурсів та ін.
- Проведення заходу в рамках тижня методичної комісії чи згідно з планом роботи викладача. Інші види виховної роботи.

III. Організаційна та громадська робота

При виставленні балів враховується:

- Готовність навчального кабінету (лабораторії), спортзалу до нового навчального року (естетичність оформлення, озеленення та ін.).
- Участь у толоках, днях відкритих дверей, роботі приймальної комісії, профорієнтаційних заходах по ЗНЗ.
- Чергування педпрацівника у корпусах (згідно з графіком).
- Проведення виховної роботи та організація самопідготовки учнів у гуртожитку.
- Інші види організаційної та громадської роботи.

IV. Зняття балів

- Недотримання графіка проведення навчальних занять (відкритих у тому числі) або виховних заходів.
- Невиконання (невчасне виконання) запланованої методичної роботи у поточному навчальному році.
- Пропуски учнями групи навчальних занять без поважних причин (за підсумками навчального року).
- Правопорушення, здійснені учнями групи (якщо винесена догана).
- Порушення викладачем Правил внутрішнього розпорядку (якщо винесена догана).

3.2. Визначення рейтингу результатів діяльності педагогічних працівників проводиться за бальною системою шляхом сукупності видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності. Важливість кожного показника визначається його оцінкою в балах.

3.3. Визначення рейтингу проводиться один раз наприкінці кожного навчального року в терміни, затверджені наказом директора.

3.4. Сумарна бальна оцінка річного рейтингу містить такі складові:

- бали за виконання навчально-методичної роботи згідно індивідуального плану роботи;
- бали за виконану позапланову навчально-методичну роботу;
- бали за виконання організаційної та громадської роботи згідно індивідуального плану роботи;
- бали за проведену виховну роботу.

3.5. Етапи визначення рейтингу:

1 етап – підготовка матеріалів рейтингового оцінювання педагогічних працівників (кожен особисто заповнює бланк «Рейтингове оцінювання діяльності» у друкованому варіанті і здає заповнений бланк голові методичної комісії до 25 травня поточного року);

2 етап – обговорення та затвердження матеріалів рейтингового оцінювання на засіданні методичних комісій (голова методичної комісії після обговорення і затвердження надає матеріали до методичного кабінету чи бібліотеки до 31 травня поточного року);

3 етап – розгляд матеріалів рейтинговою комісією, доповнення заступниками директора, підведення підсумків (до 10 червня поточного року);

4 етап – оприлюднення результатів (до 30 червня поточного року).

3.6. У випадку, якщо рейтингова комісія виявить приписки, педпрацівник знімається з рейтингу (ставиться на останнє місце).

3.7.. У випадку несвоєчасного подання рейтингових матеріалів викладачами та головами методичних комісій знімається 10 % від кількості набраних балів кожному відповідно.

3.8. Рейтингові оцінки діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПТ» оприлюднюються на останній педагогічній раді поточного навчального року, зберігаються у навчально-методичному кабінеті; на їх основі формуються рейтингові оцінки діяльності методичних комісій.

3.9. Рейтингові бали оцінюються за наступною шкалою:

до 400 балів – низький рейтинг, до 700 балів – достатній рейтинг, понад 700 балів – високий рейтинг.

3.10. Рейтингові показники враховуються при проходженні чергової та позачергової атестації педагогічних працівників. Директор ДНЗ «МВПУПТ» має право рекомендувати педагогічних працівників, які протягом двох навчальних років мають високий рівень рейтингу, на позачергове проходження атестації для присвоєння наступної кваліфікаційної категорії. Низький рівень рейтингу педагогічних працівників може бути підставою для позачергової атестації з метою зниження кваліфікаційної категорії.

3.11. Низький рівень рейтингу педагогічних працівників за період роботи за контрактом може бути підставою щодо відмови у переукладанні контракту на новий строк.

3.12. Рейтингові оцінки можуть бути враховані при розподілі педагогічного навантаження, преміюванні.

3.13. Рейтингова оцінка професійної діяльності методичної комісії вираховується як середнє арифметичне рейтингових балів педагогічних працівників методичної комісії та кількості ставок на методичній комісії.

3.14. Для обробки, аналізу та узагальнення інформації для рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПТ» створюється інформаційна база «Рейтинг педпрацівника», функціонування якої підтримується навчально-методичним кабінетом училища, а її формування на поточний навчальний рік здійснюється до 01 червня шляхом щомісячної обробки персональних матеріалів педагогічних працівників.

3.15. Інформація до персональних методичних карток педагогічних працівників щомісячно обговорюється, перевіряється й затверджується на засіданні методичної комісії й подається до навчально-методичного кабінету разом з матеріалами, що підтверджують зазначену в них інформацію, після чого розглядаються рейтинговою комісією.

3.16. Педагогічний працівник не має права звітувати одними й тими ж результатами своєї професійної діяльності. Робота, яка не була врахована в рейтинг (затримка друку, несвоєчасне одержання підтвердження тощо), має бути внесена до наступного звітнього періоду після отримання підтвердження.

3.17. Відповідальність за достовірність даних, наведених у персональних методичних картках педагогічних працівників, несуть педпрацівники особисто. За рішенням рейтингової комісії бальні оцінки можуть змінюватися у межах максимально передбаченої кількості.

3.18. Адміністративні бонуси можуть нараховуватися за виконання окремих видів навчально-методичної, науково-інноваційної та організаційно-виховної роботи, що не враховані в рейтинговому листі, за поданням заступників директора, директора у межах визначених 200 балів.

3.19. Затвердження узагальнених матеріалів щодо результатів рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників проводиться на засіданні педагогічної ради ДНЗ «МВПУПТ» до 01 вересня.

Персональні методичні картки всіх педагогічних працівників (фактографічна інформаційна база) зберігаються в навчально-методичному кабінеті протягом усього терміну його роботи на відповідній посаді.

4. Наслідки рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників училища

4.1. За наслідками рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічного працівника рівень його професійної компетентності та ефективності роботи на займаній посаді (загалом та за видами діяльності) може бути визнаним як високий (1000 – 701), достатній (700 – 401) або низький (≤ 400).

4.2. Рішення про встановлення граничних балів щодо визначення рівня професійної компетентності та ефективності роботи педагогічних працівників приймає рейтингова комісія училища (щорічно до 1 вересня) за наслідками обговорення результатів рейтингового оцінювання їх професійної діяльності загалом по училищу.

4.3. Високий та достатній рівні професійної компетентності та ефективності роботи педагогічного працівника на займаній посаді є підставою для його матеріального і морального заохочення та враховуються при атестації педагогічного працівника.

4.4. Низький рівень професійної компетентності та ефективності роботи є підставою для попередження педагогічного працівника про його неповну відповідність займаній посаді та розгляду в подальшому питання про дострокове припинення дії укладеного з ним трудового договору (контракту).

5. Порядок розгляду скарги на результати оцінки діяльності

5.1. Викладачі, майстри виробничого навчання, голови методичних комісій можуть подавати письмові звернення на ім'я голови рейтингової комісії.


5.2. Рейтингова комісія у тижневий термін має розглянути звернення і винести рішення.

Стягнення

Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, порушення вимог до ведення навчальної документації (журнал академічної групи, особові справи тощо)	- 50	Відповідно до результатів контролю навчально-виховного процесу
Кожне наступне порушення	- 100	
Накладання дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни (догана)		
Невиконання наказу, розпорядження щодо підготовки заходу, участі в ньому тощо	-200	За кожен окремий вид діяльності
Інше	-150	За рішенням рейтингової комісії

Додаткові бонусні бали (100)

Нараховуються за виконання окремих видів навчально-методичної, науково-інноваційної, виховної та організаційної роботи, що не враховані в рейтинговому листі, за поданням голови циклової комісії; завідувачів навчально-методичного кабінету, навчально-виробничої практики, відділення; заступників директора, директора у межах визначених 200 балів.

Заступник директора з НМР  О.П.Юденкова

Юрисконсульт 

О.В.Гривковський

Дніпропетровська обласна профспілк
просвітки працівників культури

організація

ПРОШНУРОВАНО ТА
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

працівників

Державного навчального закладу
"Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій"

Дніпропетровська обласна профспілк
просвітки працівників культури України

ПРОШНУРОВАНО 38 АРКУШІВ
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

працівників

Державного навчального закладу
"Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій"

Дніпропетровська обласна профспілк
просвітки працівників культури України

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

працівників

Державного навчального закладу
"Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій"

Дніпропетровська обласна профспілк
просвітки працівників

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

працівників

Державного навчального закладу
"Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій"

Дніпропетровська обласна профспілк
просвітки працівників культури України

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

працівників

Державного навчального закладу
"Міжрегіональне вище професійне училище
з поліграфії та інформаційних технологій"