

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ «КИЇВСЬКИЙ
ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

НА 2023-2028 р.р.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним закладом професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» в особі директора Гончаренко Алли Іванівни та трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу Фанфори Валентини Володимирівни на 2023-2028 р.р.

СХВАЛЕНО
загальними зборами
комунального закладу
професійної (професійно-
технічної) освіти
«Київський професійний
коледж інформаційних
технологій та поліграфії»
Протокол № 1
від « 25 » вересня 2023р.

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» в особі директора Гончаренко Алли Іванівни (надалі іменується Власник) та трудовим колективом комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» в особі голови ради трудового колективу Фанфори Валентини Володимирівни (надалі іменується Трудовий колектив).

Колективний договір розроблено і укладено на основі законодавчих актів: Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно - технічну освіту», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативних актів.

Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між сторонами.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників Коледжу і є обов'язковими для виконання згідного з Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Коледж працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором (ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.6. Зміни та доповнення до договору можуть вноситись сторонами і оформлятися як доповнення до колективного договору (ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Власником та працівником.

Власник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової або робочої

інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату, якщо оплата не заборонена Законодавством.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, на прохання адміністрації закладу освіти негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Коледжу у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Власником про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Власник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Коледжі з врахуванням нових робочих місць із наданням гарантій для працівників визначених статтею 42 КЗпП України.

2.6. На період дії воєнного стану може бути призупинення дії трудового договору із збереженням трудових відносин за ініціативи однієї із сторін.

3.НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1.Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку у національній валюті України 7 і 23 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2.Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, встановленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N1298 «Про оплату праці працівників на основі

Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.3.Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4.Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5.Зберігати за працівником середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя і здоров'я працівників не з його вини, включаючи карантинні обмеження, воєнний стан відповідно до ч.3 ст.113 КЗпП України.

3.6.Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників діяльність, яка здійснюється дистанційно, в зв'язку з санітарно-епідеміологічними чи іншими незалежними від працівника обставинами.

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

3.8.Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.9.Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Власником з радою трудового колективу.

3.10.Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.11.Власник несе персональну відповідальність за безпідставну невиплату заробітної плати.

3.12.Власником за наявності коштів можуть надаватися інші види виплат, а саме премії (нагородження) непередбачені актами чинного Законодавства у зв'язку з ювілейними датами: 25, 30, 35, 40, 45 років - за наявності стажу роботи в Коледжі не менше 5-ти років; 50, 55, 60, 65, 70, 75 років - незалежно від стажу роботи в Коледжі, в розмірі що не перевищує одного посадового окладу.

При виході на пенсію із Коледжу преміювати працівників при наявності коштів, в розмірі що не перевищує одного посадового окладу.

3.13.Власник зобов'язаний за наявності коштів здійснювати виплати всім працівникам пов'язаними з матеріальною допомогою на оздоровлення як правило при виході у відпустку, а також щорічну грошову винагороду за підсумками роботи за рік в розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1.Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, передбачених Законодавством.

4.2.Власником надається за наявності путівки на лікування, придбані за рахунок соцстрахування в межах установлених лімітів з оплатою 20-50% за наявності заяви

від працівника, медичної довідки відповідного зразка і за спільним рішенням комісії з соціального страхування.

4.3. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем Працівників без здійснення будь-яких утримань із заробітної плати чи застосування інших санкцій (з письмового дозволу).

4.4. Власник гарантує свободу створення і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

4.5. Власник створює умови для дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Коледжі встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, а саме:

№ п/п	Найменування посад, робіт	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва для відпочинку і харчування	Робочі дні	Вихідні дні
1	Директор, заступник директора, старший майстер, завідувач господарством, практичний психолог, керівник фізичного виховання, методист, секретар-друкарка, секретар навчальної частини, інспектор з кадрів, начальник штабу ЦО, інженер з охорони праці, технік з експлуатації приміщень, механік, інженер-електронник, юрисконсульт, завідувач бібліотеки, бібліотекар, сестра медична	8 год. 30 хв.	17 год. 15 хв. (у п'ятницю 16 год. 00 хв.)	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.	5	субота, неділя
2	Комірник, слюсар-ремонтник, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель, прибиральниця службових приміщень, гардеробник, двірник	8 год. 00 хв.	16 год. 45 хв. (у п'ятницю 15 год. 30 хв.)	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.	5	субота, неділя

3	Викладач	Початок робочого дня у відповідності з розкладом занять, але не пізніше ніж 15 хв. до початку уроку, а також в дні і години активної методичної роботи та інших організаційних заходів, що проводить адміністрація коледжу			5	субота, неділя
4	Майстер виробничого навчання	8 год. 30 хв.	17 год. 15 хв. (у п'ятницю 16 год. 00 хв.)	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.	5	субота, неділя
	Дні виробничого навчання					
	I зміна	8 год. 30 хв.	17 год. 15 хв. (у п'ятницю 16 год. 00 хв.)	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.	5	субота, неділя
	II зміна	11 год. 30 хв.	20 год. 15 хв. (у п'ятницю 19 год. 00 хв.)	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.	5	субота, неділя
5	Керівник гуртка	Відповідно до розкладу занять			5	субота, неділя
6	Головний бухгалтер, бухгалтер	9 год. 00 хв.	17 год. 45 хв. (у п'ятницю 16 год. 30 хв.)	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.	5	субота, неділя
7	Сторож	Відповідно до графіка чергування				

5.2.У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

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

5.4. Працівникам Коледжу надається щорічна основна і додаткова відпустка тривалістю:

№	Найменування посад	Загальна кількість днів щорічної основної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки		Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
			за ненормований робочий день	за особливий характер праці	
1.	Директор		-	-	
	- при встановленні педнавантаження менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин);	42			42
	- при встановленні педнавантаження не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин).	56			56
2.	Заступники директора		-	-	
	- при встановленні педнавантаження менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин)	42			42
	- при встановленні педнавантаження не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин)	56			56

3	Старший майстер (При встановленні педнавантаження не менше як 1/3 відповідної річної норми (240 годин), але не більше 480 годин на рік з оплатою за тарифікацією)	42 (56)			42 (56)
4	Методист	42			42
5.	Майстер виробничого навчання	42	-	-	42
6.	Керівник гуртка	42	-	-	42
7.	Викладач	56	-	-	56
8.	Практичний психолог	56	-	-	56
9.	Керівник фізичного виховання	56	-	-	56
10.	Завідувач господарством	24	7	-	31
11.	Головний бухгалтер	24	7	-	31
12.	Бухгалтер	24	7	-	31
13.	Секретар-друкарка	24	7	-	31
14.	Секретар навчальної частини	24	7	-	31
15.	Начальник штабу ЦЗ	24	7	-	31
16.	Інспектор з кадрів	24	7	-	31
17.	Технік	24	7	-	31
18.	Механік	24	7	-	31
19.	Інженер-електронник	24	7	-	31
20.	Інженер з охорони праці	24	7	-	31
211	Юрисконсульт	24	7	-	31
22.	Сестра медична	24	-	7	31
23.	Завідувач бібліотеки	24	7	-	31
24.	Бібліотекар	24	7	-	31
25.	Комірник	24	7	-	31
26	Слюсар-ремонтник	24	-	-	24
27.	Прибиральник службових приміщень	24	-	4	28
28.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24	-	-	24
29.	Гардеробник	24	-	-	24
30.	Двірник	24	-	-	24
31.	Сторож	24	-	-	24

5.5.Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником закладу освіти за поданням керівників структурних підрозділів, не пізніше 5 січня поточного року, з яким ознайомлюють працюючих під підпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6.У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням власника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

5.7.Щорічна додаткова відпустка надається працівникам Коледжу з

ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів:

- Завідувачу господарством
- Головному бухгалтеру
- Бухгалтеру
- Секретарю-друкарці
- Секретарю навчальної частини
- Начальнику штабу ЦО
- Інспектору з кадрів
- Техніку
- Механіку
- Лаборанту
- Інженеру-електроніку
- Інженеру з охорони праці
- Юрисконсульту
- Завідувачу складу
- Завідувачу бібліотеки
- Бібліотекарю
- Комірнику

5.8.Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються сестрі медичній тривалістю 7 календарних днів, а також прибиральникам службових приміщень- тривалістю 4 календарні дні.

5.9.Соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо) та інші надаються згідно з чинним законодавством (розділ IV Закону України «Про відпустки»).

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки». Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці

тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3.1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Україною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Україною тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

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

14) сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону N2073-III (2073-14) від 02.11.2000);

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш, як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

19) У період дії воєнного стану Власник може надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, а тим хто виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи - не більше 90 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництв в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за бажанням вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину - інваліда, з оплатою за фактично відпрацьований час. Всі інші відпустки надаються згідно чинного законодавства.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки певної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в навчальному закладі, педагогічним працівникам в період літніх канікул, як правило. За винятком, керівник має право надавати відпустку в інший період року, якщо це пов'язано з санаторно- курортним лікуванням та іншими нагальними потребами працівників навчального закладу.

5.10. Всі працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях закладу освіти у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу Власника.

Дозвіл на роботу у вихідні або святкові дні надається Власником на підставі наказу або службової записки.

5.11. Працівники Коледжу мають право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням згідно з ЗУ «Про відпустки».

5.12. За 14 днів до початку відпустки працівник подає у відділ кадрів заяву встановленого зразка, підписану керівником структурного підрозділу. В заяві вказується дата початку та тривалість відпустки.

5.13. Відпускні кошти повинні бути виплачені працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Здійснювати прийом на роботу та звільнення з роботи згідно з вимогами законодавства.

6.2 Звільнення з роботи за ініціативою Власника здійснювати за погодженням з радою трудового колективу у випадках передбачених діючим законодавством.

При скороченні чисельності працівників Коледжу вживати всіх можливих заходів по працевлаштуванню вивільнених працівників, повідомляти за 2 місяці Державну службу зайнятості.

6.3 Прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору.

6.4 Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось працювати менше 0,5 року.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, використовуваних машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно- побутових умов виробництва нормативним актам з охорони праці.

7.2 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, пов'язаної з небезпекою для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання, Інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4 Власник зобов'язаний відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його здоров'ю, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці».

7.5.За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (п.3ст.93У «Про охорону здоров'я»).

7.6.Власник зобов'язаний забезпечувати працівників спецодягом 1 раз в 3 роки (майстри в/н, прибиральниці службових приміщень, двірники, комірники, викладачі інформатики, старший майстер, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, механік, слюсар- ремонтник, технік).

7.7.Власник зобов'язаний забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту та дезінфікуючими засобами під час карантинних

обмежень для запобігання поширення інфекційних захворювань, відповідно до чинного законодавства.

7.8 На період дії воєнного стану Власник зобов'язаний організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ

8.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної чи матеріальної відповідальності винних осіб.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 5-х років і зберігає свою чинність до укладення нового.

9.2 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється, безпосередньо Сторонами чи уповноваженими представниками за письмовою або усною згодою Сторін.

9.4 Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу після завершення фінансового року (не пізніше 15 лютого).

9.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Солом'янській РДА і мають рівноцінне юридичне значення.

Директор комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»



Алла ГОНЧАРЕНКО

« 25 » вересня 2023р.

Голова ради трудового колективу комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Валентина ФАНФОРА

« 25 » вересня 2023р.

Погоджую

Начальник управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Олег БОНДАРЕНКО (підпис)
2023 року

Олег БОНДАРЕНКО (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Затверджую

Штат в кількості 146,04 чол. Штатних одиниць

З місячним фондом заробітної плати 1816872,53 грн.

Один мільйон вісімсот шістдесятять тисяч вісімсот сімдесят дві грн. 53 коп. (сума прописом)

Директор Державного навчального закладу "Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва"

Алла ГОНЧАРЕНКО (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
2023 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС з 01.01.2023 року
Державний навчальний заклад "Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва"
КОНТИНГЕНТ на 01.01.2023р.- 745 УЧЕНЬ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та його посади	Кількість одинок.	Тар. розряд	Посадовий оклад	Щомісячний оклад		Посади оклад окремих підвищень	Набавка до наступних років	Набавка Постановою ЗТД	Набавка біблотесари	Інші доплати (фоніфранції)	Доплата до МЗП	Постанова 1298	Місячний фонд зп.	Річний фонд зп.
					Пост.22	Пост.1391									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17
1	Директор	1	17	8679,00	867,90	867,90	Керівники та під персонал	3124,44	2082,96						19
2	Заступник директора	1		8245,00	824,50		10414,80	2968,20	2968,20				5207,40	20829,60	249955,20
3	Заступник директора	1		7811,00	781,10		9894,00	1874,64	2811,96				4947,00	20777,40	249328,80
4	Заступник директора	1		7811,00	781,10		9373,20	2811,96	2811,96				4686,60	18746,40	224956,80
5	Старший майстер	4		3254,60	3254,60		39055,20	10779,24	10675,08	0,00	0,00	0,00	19527,60	80037,12	960445,44
6	Старший майстер	1		7377,00	737,70		8852,40	2655,72	2655,72				1770,48	15934,32	191211,84
7	Практичний психолог	1	11	5699,00	569,90		8852,40	1770,48	2655,72				1770,48	15049,08	180588,96
8	Керівник фізвиховання	1	13	6567,00	656,70		6838,80	683,88	2051,64				1367,76	10942,08	131304,96
9	Методист	1	14	7001,00	700,10		7880,40	2364,12	2364,12			788,04	1576,08	14972,76	179673,12
10	Методист	1	14	7001,00	700,10		8401,20	2520,36	2520,36				1680,24	15122,16	181465,92
	Разом:	6		41022,00	4102,20	4102,20	49226,40	12514,92	14767,92	0,00	788,04	0,00	9945,28	87142,56	1045710,72
	Всього по керівникам та підперсоналу			73568,00	7356,80	7356,80	88281,60	23294,16	25443,00	0,00	788,04	0,00	29372,88	167179,68	2006156,16
1	Викладач (загальноосвіт.)	22,2		6557,42	14533,79	9801,40	184447,10	45447,60	55334,13		54214,90		36889,42	376333,16	4515997,97
2	Викладач (професійні)	19,36		6295,36	12185,89	15752,25	161982,91	42277,61	48594,88		28615,89		32396,58	313867,86	3766414,28
3	Керівники гуртків	4,5		5285,00	2369,25	2369,25	28431,00	4422,60	8529,31				5686,20	47069,11	564829,32
	Всього	46,04		320218,42	29088,94	25553,65	374861,01	92147,81	112458,31	0,00	82830,79	0,00	74972,20	737270,13	8847241,58
4	Майстер в/п	12	11	5699,00	6838,80		82065,60	4787,16	24619,68				16413,12	127885,56	1534626,72
5	Майстер в/п	9	12	6133,00	5519,70		66236,40	11039,40	19870,92				13247,28	110394,00	1324728,00
6	Майстер в/п	7	13	6567,00	4596,90		55162,80	11820,60	16548,84				11032,56	94564,80	1134777,60
7	Майстер в/п	15	14	7001,00	10501,50	11901,70	137919,70	39625,66	41375,91				27583,94	246505,21	2958062,52
	Всього	43		274569,00	27456,90	11901,70	341384,50	67272,82	102415,35	0,00	0,00	0,00	68276,90	579349,57	6952194,80
	Разом педагогічний персонал	99,0		668355,42	63902,64	37455,35	804527,11	182714,79	240316,66	0,00	83618,83	0,00	172621,98	1483799,38	17805592,54

№ п/п	Назва структурного підрозділу та підля посади	Кількість одиниць	Тар. роз-ряд	Посадовий оклад	Підвищення посадового окладу		Посл. оклад, врахов. підвищення	Набавка за вислугу років	Набавка Постановою 373	Набавка бібліотекарі	Інші доплати (примірники)	Доплата за МПН	Постанова 1298	Місцевий фонд з/н	Річний фонд з/н
					Пост.22	Пост.1391									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	19	
								Спеціальісти							
18	Завідувач господарством	1	8	4745,00			4745,00					1006,00	949,00	6700,00	80400,00
19	Головний бухгалтер	1	7	7811,00			7811,00						3905,50	11716,50	140598,00
20	Бухгалтер	1	9	5005,00			5005,00						2502,50	7507,50	90090,00
21	Бухгалтер	1	8	4745,00			4745,00						2372,50	7117,50	85410,00
22	Бухгалтер	1	9	5005,00			5005,00						2502,50	7507,50	90090,00
23	Бухгалтер	1	7	4455,00			4455,00					1354,00	891,00	6700,00	80400,00
24	Начальник штабу ЦО	1	9	5005,00			5005,00					694,00	1001,00	6700,00	80400,00
25	Секретар навчаль. частини	1	5	3934,00			3934,00					1979,20	786,80	6700,00	80400,00
26	Секретар-друкарка	1	5	3934,00			3934,00					1979,20	786,80	6700,00	80400,00
27	Інженер з охорони праці	1	8	4745,00			4745,00					1006,00	949,00	6700,00	80400,00
28	Інспектор з кадрів	1	5	3934,00			3934,00					1979,20	786,80	6700,00	80400,00
29	Технік(з експл.приміщ)	1	7	4455,00			4455,00					1354,00	891,00	6700,00	80400,00
30	Механік	1	7	4455,00			4455,00					1354,00	891,00	6700,00	80400,00
31	Інженер електронік	1	8	4745,00			4745,00					1006,00	949,00	6700,00	80400,00
32	Інженер електронік	1	7	4455,00			4455,00					1354,00	891,00	6700,00	80400,00
33	Юристконсулт	1	9	5005,00			5005,00					694,00	1001,00	6700,00	80400,00
34	Сестра медична	1	9	5005,00			5005,00	1501,50				0,00	1001,00	7507,50	90090,00
	Разом спеціальісти	17		81438,00			81438,00	1501,50	0,00	0,00	0,00	15759,60	23057,40	121756,50	1461078,00
				0,00			0,00							0,00	
35	Завідувач бібліотекою	1	11	5699,00			5699,00	1139,80		2849,50			1139,80	10828,10	129937,20
36	Бібліотекар	1	9	5005,00			5005,00	1001,00		2502,50			1001,00	9509,50	114114,00
37	Бібліотекар	1	11	5699,00			5699,00	1139,80		2849,50			1139,80	10828,10	129937,20
	Разом бібліотекарі	3		16403,00			16403,00	3280,60	0,00	8201,50	0,00	0,00	3280,60	31765,70	373988,40
	Всього спеціальісти:	20		97841,00			97841,00	4782,10	0,00	8201,50	0,00	15759,60	26338,00	152922,20	1835066,40

№ з/п	Назва структурного підрозділу та піднаписки	Кількість одиниць обліку	Тар. роз-рід	Ціна одиниці обліку	Щорічний дослідювальний облік			Набавка за виконані роботи	Набавка Постанови 373	Набавка бібліотекарів	Інші доходи (формулярні)	Доходи з МЗП	Постанова 1298	Місячний фонд з/п	Річний фонд з/п
					Пост.22	Пост.1301	Залишки								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	19	
38	Комірник	1	1	2893,00			2893,00								
39	Слюсар-ремонтник	1	4	3674,00			3674,00					3228,40	6700,00	80400,00	
40	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	4	4	3674,00			14696,00					2291,20	6700,00	80400,00	
41	Прибиральник службових приміщень	7	2	3153,00			22071,00					9164,80	26800,00	321600,00	
42	Гардеробник (сезон)	1	1	2893,00			1446,50				2207,10	20414,80	49107,10	589285,20	
43	Гардеробник (сезон)	1	1	2893,00			1446,50					1614,20	289,30	3350,00	40200,00
44	Дворник	3	1	2893,00			8679,00					1614,20	289,30	3350,00	40200,00
45	Сторож	9	2	3153,00			28377,00					9685,20	1735,80	20100,00	241200,00
46	Разом	27					83283,00	0,00	0,00	0,00	6676,81	73534,53	16656,60	180150,95	2161811,42
	ІТОГО	146,04			63902,64	63902,64	985651,11	187496,89	240316,66	8201,50	90295,64	89294,13	215616,58	1816872,53	21802470,36
	Фонд з/п на рік														
	Відатки на оздоровлення підпрцівникам														
	Щорічна винагорода підпрцівникам														
	Матеріальна допомога та оздоровлення бібліотекарям														
	Матеріальна допомога та оздоровлення робітникам та службовцям														
	Нерозподілені відатки														
	Всього														

Оригінал


Планові показники на рік

Головний бухгалтер
Голова ПК
Ірина ЖИЛА
Валентина ФАНФОРА

1091	I-XII	22691600
1092	I-XII	3423100
	Разом	26114700

Погоджую

Начальник управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

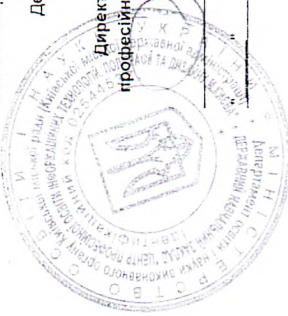

(підпис)
Олег БОНДАРЕНКО
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
М.П. _____
2023 року

Затверджую

Штат в кількості 1,65 чол. шістнадцять

3 місячним фондом заробітної пп. 9716,67 грн.

Дев'ять тисяч сімсот шістнадцять грн. 67 коп.
(сума прописом)



Директор Державного навчального закладу "Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва"


(підпис)
Алла ГОНЧАРЕНКО
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
2023 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС з 01.01.2023 року
ДНЗ "Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м.Києва"

(назва установи, організації)

Спеціальний фонд

Виробничі майстерні

Контингент учнів на 01.01.2023 - 745 чол.

№ п/п	а посади та структурного підрозділу	кількість одиниць	Тар. Розряд	Посадовий оклад	Підвищення		Надбавка за вислугу років	Поса. оклад врах. пдвiщення	Надбавка за складність та напруженість	Інші Доплати	Місячний фонд заробітної плати	Річний фонд
					пост №22	Звання						
1	Майстер виробництва	1	7	4345,00			4345,00				6500,00	19500,00
2	Викладачі	0,65		3172,01	44,66		3216,67				3216,67	38600,00
	Разом :	1,65					7561,67	0,00	0,00	0,00	9716,67	58100,00
	Всього по штатному розпису	1,65	0	0,00	0,00	0,00	7561,67	0,00	0,00	0,00	9716,67	58100,00

Фонд зарплати 58100,00
Оздоровлення педпрацівників 0,00
Щорічна винагорода педпрацівників 0,00
нерозподілені видатки (мат. допом. на оздор) 0,00
Всього: 58100,00

Головний бухгалтер

Голова ПК

Ірина ЖИПА

Валентина ФАНОРА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Алла
ГОНЧАРЕНКО
« 25 » вересня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та
поліграфії»

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу
Валентина ФАНФОРА
Протокол № 1
від « 25 » вересня 2023р.

Дане Положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості, матеріального стимулювання підвищення якості організації освітнього процесу та підготовки кваліфікованих робітників, фахових молодших бакалаврів і розвитку ініціатив працівників Коледжу.

Премію працівникам нараховують при виконанні показників преміювання:

№ п/п	Посада	Показники та умови преміювання	Розмір та періодичність	Примітка
1.	Майстер виробничого навчання	<p>За збереження контингенту</p> <p>За вклад в оновлення освітнього середовища</p> <p>За систематичну роботу з підприємствами по укладенню договорів за 50% надходжень від виробничого навчання та виробничої практики на підприємстві</p> <p>За своєчасне та якісне виконання навчальних планів та програм з професійно-практичної підготовки</p> <p>За відсутність правопорушень здобувачами освіти групи</p> <p>За дотримання правил з безпеки життєдіяльності та охорони праці на уроках виробничого навчання та виробничої практики на підприємстві</p> <p>За ефективно проведеному профорієнтаційну роботу та виконання плану регіонального замовлення</p> <p>За впровадження інноваційних виробничих та педагогічних технологій в освітній процес</p> <p>За якісну та змістовну організацію дистанційного навчання з професійно-практичної підготовки</p> <p>За своєчасне працевлаштування випускників</p> <p>За участь у виконанні плану виробничої діяльності при умові дотримання безпечних умов праці у виробничих майстернях та на підприємстві</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни</p> <p>За повне і своєчасне виконання навчальних планів та програм з предмету</p>	<p>Доповідна записка заступника директора з НВП, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно</p> <p>Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
2.	Викладач	<p>За якісне проведення уроків теоретичного навчання та систематичне вдосконалення комплексно-методичного забезпечення</p>	<p>Доповідна записка заступника директора з навчальної роботи, за півріччя.</p> <p>Розмір премії</p>	

	<p>За проведення профорієнтаційної роботи та виконання плану регіонального замовлення</p> <p>За вклад в оновлення освітнього середовища, дотримання санітарно-гігієнічних норм в кабінетах</p> <p>За якісне проведення виховної роботи у групах та участь в загальних заходах закладу освіти</p> <p>За впровадження інноваційних виробничих та педагогічних технологій в освітній процес</p> <p>За якісну та змістовну організацію дистанційного навчання</p> <p>За збереження контингенту</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни</p> <p>За ефективну організацію психологічного супроводу освітнього процесу</p> <p>За організацію роботи з булінгу, кібербулінгу всіх учасників освітнього процесу</p> <p>За участь в загальних та загальноміських заходах</p> <p>За впровадження інноваційних технологій психолого-педагогічного супроводу освітньої діяльності</p> <p>За ефективну профілактичну роботу по попередженню правопорушень та злочинності з боку учнів, дотримання дисципліни і порядку в навчальному закладі</p> <p>За участь в профорієнтаційній роботі</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p>	<p>встановлюється згідно</p> <p>Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
<p>3.</p> <p>Практичний психолог</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>		
<p>4.</p> <p>Методист</p>	<p>За ефективну організацію методичної роботи, роботи атестаційної комісії, методичних комісій в закладі освіти</p> <p>За участь в загальних та відзначення в загальноміських, Всеукраїнських методичних заходах</p> <p>За впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298</p>	

	<p>За участь в розробці державних стандартів, начальних планів та інших методичних матеріалів</p> <p>За участь в профорієнтаційній роботі</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p> <p>За ефективну роботу по створенню умов для надійного зберігання матеріальних цінностей закладу освіти</p> <p>За ефективну роботу по утриманню в належному стані території та приміщень, системи електро, водо та теплопостачання згідно санітарних норм, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності</p> <p>За внесок у оновлення освітнього простору, організацію господарських робіт</p> <p>За ефективне витрачання матеріалів і коштів для господарських цілей</p> <p>За організацію поточних та капітальних ремонтів та своєчасне їх завершення при ефективному використанні коштів</p> <p>За підготовку закладу освіти до осінньо-зимового періоду</p> <p>За своєчасне, ефективне складання звітної документації</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p> <p>За якісний рівень організації проведення спортивно-масової роботи в закладі освіти, організацію роботи спортивних секцій</p> <p>За якісне проведення спортивних змагань, за призові місця в районних та міських змаганнях</p> <p>За підготовку до нового навчального року, ремонт спортивного комплексу</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської</p>	(п.4 підпункт в)	
<p>5.</p> <p>Завідувач господарства, технік-наглядач з експлуатації будівель і споруд</p>		<p>Довідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
<p>6.</p> <p>Керівник фізичного виховання</p>		<p>Довідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	

	дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності		
	За ефективне забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, дотримання фінансової дисципліни, своєчасну та якісну звітність		
7.	<p>За ефективний контроль за господарсько-фінансовою діяльністю закладу освіти. Рациональне використання бюджетних асигнувань та коштів закладу освіти для забезпечення діяльності Коледжу</p> <p>За забезпечення організації бухгалтерського обліку і контролю, норм витрачання сировини, зберігання матеріалів, нормативів трудових витрат</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p> <p>За дотримання фінансової дисципліни</p> <p>За своєчасну та якісну підготовку матеріалів до звітів за квартал</p> <p>За своєчасне і якісне проведення інвентаризації</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p> <p>За виконання обов'язків головного бухгалтера при його відсутності</p> <p>За виконання плану навчально-виробничої діяльності, при умові дотримання безпечних умов праці, дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>За виконання навчальних планів і програм виробничого навчання в майстернях виробничого навчання, виробничої практики на виробництві та покращення навчально-виробничої бази професійно-практичної підготовки</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
8.	<p>Заступник головного бухгалтера, бухгалтер, економіст</p>	<p>Доповідна записка головного бухгалтера, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
9.	<p>Старший майстер виробничого навчання</p>	<p>Доповідна записка заступника директора з навчально-виробничої роботи, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно</p>	

	<p>За якісне забезпечення організації та контролю освітнього процесу професійно-практичної підготовки, державної кваліфікаційної атестації</p> <p>За освоєння нових інноваційних професійних технологій, нової техніки та устаткування</p> <p>За участь у міських заходах</p> <p>За забезпечення і створення здорових та безпечних умов освітнього процесу професійно-практичної підготовки, дотримання вимог охорони праці</p> <p>За результативність працевлаштування випускників</p> <p>За надходження від виробничої діяльності та 50% відрахувань від виробничої практики на розвиток матеріально-технічної бази</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p>	<p>Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
10.	<p>Бібліотекар, завідувач бібліотекою</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно</p> <p>Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
11.	<p>Керівник гуртка</p>	<p>Доповідна записка заступника директора з навчально-виховної роботи, за півріччя.</p> <p>Розмір премії</p>	

		<p>За участь у міських, Всеукраїнських конкурсах</p>	<p>встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>
<p>12.</p>	<p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи</p>	<p>За якісне забезпечення організації та контролю освітнього процесу, організації професійно-практичної підготовки, державної кваліфікаційної атестації</p> <p>За виконання плану виробничої діяльності при умові дотримання безпечних умов праці, охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>За виконання навчальних планів і програм виробничого навчання в майстернях та виробничого навчання і виробничої практики на виробництві</p> <p>Оновлення освітнього середовища професійної підготовки</p> <p>За підготовку і проведення ліцензування, атестації та акредитації закладу освіти</p> <p>Збереження контингенту</p> <p>За результативність працевлаштування випускників</p> <p>За забезпечення і створення здорових та безпечних умов освітнього процесу, дотримання вимог охорони праці</p> <p>Виконання плану регіонального замовлення</p> <p>За участь у міських, Всеукраїнських заходах</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p>	<p>Доповідна записка директорів, щомісячно, розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>
<p>13.</p>	<p>Заступник директора з навчально-виховної роботи</p>	<p>За якісне забезпечення організації навчально-виховної роботи зі здобувачами освіти, забезпечення контролю за ним</p> <p>За ефективну профілактичну роботу по попередженню правопорушень та злочинності з боку здобувачів освіти, протидії булінгу та кібербулінгу, дотримання дисципліни і порядку в закладі освіти</p> <p>За призові місяця здобувачів освіти в конкурсах</p> <p>За збереження контингенту здобувачів освіти</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>

	<p>Успішне вирішення соціальних питань, організація соціального захисту здобувачів освіти</p> <p>Ефективну організацію роботи гуртків художньої самодіяльності та технічної творчості</p> <p>Ефективну профорієнтаційну роботу та виконання плану регіонального замовлення</p> <p>За популяризацію закладу освіти в соціальних мережах та за межами закладу</p> <p>За забезпечення і створення здорових та безпечних умов освітнього процесу, дотримання вимог безпеки життєдіяльності</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і звітності</p>		
<p>14.</p> <p>Заступник директора з навчальної роботи</p>	<p>За якісне забезпечення організації та контролю освітнього процесу, державної підсумкової атестації</p> <p>За виконання навчальних планів та програм теоретичного навчання</p> <p>За організацію методичної роботи та роботи атестаційної комісії, методичних комісій, результативність роботи методичної служби в закладі освіти</p> <p>За внесок в оновлення освітнього середовища, організацію господарських робіт в кабінетах з педагогічними працівниками, здобувачами освіти</p> <p>За призові місця учнів в міських олімпіадах з загальноосвітніх дисциплін та якісні результати ЗНО, НМТ</p> <p>Організація роботи по підвищенню кваліфікації, атестації педагогічних працівників</p> <p>За забезпечення і створення здорових та безпечних умов освітнього процесу, дотримання вимог безпеки життєдіяльності</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, своєчасне надання оперативної інформації і</p>	<p>Доповідна записка директорові, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ Від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	

	звітності		
15.	Інші працівники	За ініціативу в роботі при виконанні посадових обов'язків, при відсутності порушень трудової дисципліни	Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298
		За особистий внесок у оновлення освітнього середовища	
16.	Працівники	За сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та виконавської Як виняток. окремі категорії працівників за особливі досягнення в роботі чи виконанні важливих завдань (робіт)	Доповідна записка
		До професійних та загальнодержавних свят, ювілейних дат, при наявності коштів	Доповідна записка
17.	Працівники		

2. Порядок нарахування та виплати премій

- 2.1. Нарахування премій здійснюється на підставі показників преміювання, при наявності економії фонду заробітної плати.
- 2.2. При наявності дисциплінарного стягнення питання про преміювання працівника не розглядається на протязі року або до зняття дисциплінарного стягнення.
- 2.3. Премія виплачується всім працівникам закладу освіти за фактично відпрацьований період, за який здійснюється преміювання.
- 2.4. Загальний розмір премії не повинен перевищувати економії фонду заробітної плати.
- 2.5. Директор преміюється згідно Умов преміювання директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, що затверджене директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погоджене з головою ради директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти. Директор може бути премійований разово премією за підсумками роботи закладу освіти за окремими показниками в роботі.
- 2.6. Директор підлягає преміюванню згідно п.16 та п.17 за підсумками роботи за місяць та квартал здійснюється за погодженням з Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Разове преміювання може бути погоджене начальником управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.7. Положення про преміювання розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери», 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».

Дане Положення вводиться в дію

« 25 » вересня 2023 року



Паперова копія
електронного
документа

УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*просп. Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020 тел. (044) 207 09 00,
E-mail: rda.solomianska@kyivcity.gov.ua
E-mail для електронних звернень громадян: zvernen_solor@kyivcity.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37378937*

Директорці Комунального закладу
професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
Аллі ГОНЧАРЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Шановна пані Алло!

Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – Солом'янська РДА) опрацювала лист Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – КПКІТП) від 27.09.2023 № 169 щодо повідомної реєстрації Колективного договору укладеного на 2023-2028 роки.

Повідомляємо, що реєстрація колективних договорів та внесення змін і доповнень до них здійснюється відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768).

Солом'янська РДА зареєструвала Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2023-2028 роки 03 жовтня 2023 року за № 123-23 без зауважень та рекомендацій.

Також повідомляємо, що Солом'янська РДА, як реєструючий орган, оприлюднить текст колективного договору №123-23 та додатків до нього на офіційному вебсайті.

З повагою

Заступник голови

Олена ГОРПИНЧЕНКО

Леся Кара 0982909038



ДОКУМЕНТ ІТС ЄІПК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000C7601B00311F9A00
Підписувач Горпинченко Олена Ігорівна
Дійсний з 08.10.2021 8:54:14 по 08.10.2023 8:54:14

Солом'янська районна в місті Києві
державна адміністрація



108-12191 від 03.10.2023