

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Державного навчального закладу  
«Ужгородський центр професійно-технічної  
освіти»  
на 2026 – 2031 р.р.

**СХВАЛЕНО**  
Загальними зборами  
колективу ДНЗ  
«Ужгородський центр  
професійно-технічної  
освіти»  
Протокол № 1  
від 19 березня 2026 р.

м. Ужгород  
2026

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
РОЗДІЛ II. Трудові відносини	5
РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників	6
РОЗДІЛ IV. Робочий час	8
РОЗДІЛ V. Час відпочинку	10
РОЗДІЛ VI. Оплата праці	13
РОЗДІЛ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	17
РОЗДІЛ VIII. Охорона праці	18
РОЗДІЛ IX. Гендерна рівність	20
РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ діяльності Ради трудового колективу	21
РОЗДІЛ XI. Контроль і відповідальність	22
Додатки:	
Додаток 1. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору	24
Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	25
Додаток 3. Перелік посад та тривалість основної та додаткових відпусток працівників	34
Додаток 4. Перелік професій та посад працівників, робота яких, пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами	37
Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «Типовими галузевими нормами»	38
Додаток 6. Положення про матеріальне стимулювання працівників	39
Додаток 7. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам	45
Додаток 8. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників	46
Додаток 9. Про уповноважену особу, яка призначається керівником і відповідає за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Державному навчальному закладі «Ужгородський центр професійно-технічної освіти» і яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством України	47
Додаток 10. Комплексні заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та студентів	48

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено на 2026-2031 рр.

1.2 Колективний договір (далі — Колективний договір), схвалений загальними зборами колективу Державного навчального закладу «Ужгородський центр професійно-технічної освіти» (протокол від «19» березня 2026 р. № \_\_\_\_\_), набуває чинності з дня його підписання «19» березня 2026 р. і діє до укладання нового Колективного договору.

1.3 Договір уклали Державний навчальний заклад «Ужгородський центр професійно-технічної освіти» (далі — Заклад освіти), в особі виконуючого обов'язки директора Тимка Сергія Мироновича (далі — Керівник), який представляє інтереси адміністрації та має відповідні повноваження, з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом Державного навчального закладу «Ужгородський центр професійно-технічної освіти» — Рада трудового колективу, в особі Голови Ради трудового колективу Шуби Оксани Юріївни (далі — Уповноважений орган), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4 Колективний договір укладений на підставі чинного законодавства України, з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу освіти, підлягає повідомній реєстрації місцевих органів державної виконавчої влади.

1.5 Керівник закладу визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.6 Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників Закладу освіти в межах, передбачених діючим законодавством України, і зобов'язань адміністрації по Колективному договору. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань виробничих, соціально-економічних і трудових відносин.

1.7 Уповноважений орган зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими їй методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.8 Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник звільняється від відповідальності за умови, що Уповноважений орган було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.9 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником, працівниками і Уповноваженим органом Закладу освіти.

1.10 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Закладу освіти. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.11 Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (Додатки 1—10).

1.12 Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.

1.13 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу та підписання їх Сторонами, і є невід'ємною частиною Колективного договору. Сторони забезпечують їх підписання у п'ятиденний строк з моменту їх схвалення Загальними зборами колективу. Після підписання змін та (або) доповнень до Колективного договору Сторони спільно подають їх на повідомну реєстрацію.

1.14 Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

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

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

1.17 Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу Сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк з моменту його схвалення. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на офіційному сайті Закладу освіти.

1.18 За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається

спільним рішенням Керівника і Уповноваженого органу Закладу освіти.

## **РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Керівник зобов'язується:**

2.1.1 Забезпечувати ефективну діяльність Закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

2.1.3 Вживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників. Надавати переважне право в кар'єрному зростанні спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та/або знаходяться в кадровому резерві.

2.1.4 Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу освіти та затвердити їх.

2.1.5 Контрактна форма трудового договору з працівниками Закладу освіти застосовується згідно з чинним законодавством України.

2.1.6 Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в Зкладі освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними відповідний трудовий договір.

2.1.7 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.8 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору.

2.1.9 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Уповноваженим органом згідно з чинним законодавством України.

2.1.10 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року за погодженням з Уповноваженим органом.

2.1.11 Укладати строкові трудові договори у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.12 Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.13 Доводити до відома колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.14 Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством та відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р.

№ 800.

2.1.15 Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 р. № 805 у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277.

2.1.16 Включати Голову Ради трудового колективу до складу атестаційної комісії.

2.1.17 Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, графіки відпусток за погодженням з Уповноваженим органом.

2.1.18 Створювати в колективі здоровий морально-психологічний мікроклімат.

2.1.19 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства України.

2.1.20 Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення в дію.

2.1.21 Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2 Роз'яснювати працівникам Закладу освіти зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку додаються (Додаток №2).

2.2.4 Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства України.

2.2.5 Забезпечувати захист працівників колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Керівника, дотримання встановленої законодавством України процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови в наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

### **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1 Керівник зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити зайнятість працівників в Закладі освіти відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної

необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

3.1.2 Повідомляти Раду трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3 Якщо в Закладі освіти виникає обгрунтована необхідність провести скорочення працівників, рішення про це приймається Керівником спільно з Уповноваженим органом, крім випадків ліквідації підприємства.

3.1.4 При виникненні загрози масових звільнень відповідно до ст.48 Закону України "Про зайнятість населення" (10 і більше відсотків з ініціативи роботодавця протягом одного місяця), з моменту її виникнення розпочати переговори (30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. Про наступне вивільнення відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12 травня 2022 року №2253-IX (далі в тексті - Закон №2253-IX) працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці згідно з п.1 ст. 49-2 КЗпП України.

3.1.5 При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.5.1 Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2 Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Радою трудового колективу, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників відповідно до ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення». Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни, не пізніше, як за два місяці у письмовій формі (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

3.1.5.3 При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.6 У зв'язку зі скороченням чисельності дозволити укладання трудових договорів лише у випадку, якщо кандидат повністю відповідає вимогам, має необхідну кваліфікацію та наявності вакантної посади.

3.1.7 Забезпечити виконання вимог ст.19 Закону України «Про основи

соціальної захищеності інвалідів в Україні», в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік та проведення їх атестації.

3.1.8 Особам з інвалідністю I-II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів згідно зі ст.6 Закону України «Про відпустки».

3.1.9 Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних закладів освіти.

3.1.10 Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.11 При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та відповідну кваліфікацію.

3.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2 Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та без погодження з Уповноваженим органом, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.2.3 Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства України.

3.2.4 Давати згоду на звільнення за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

3.3 Сторони домовилися:

3.3.1 При скороченні чисельності або штату працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі мають працівники визначені ст.42 КЗпП України.

## РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1 Керівник зобов'язується:

4.1.1 Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством України про працю, зокрема ст. 50 КЗпП України – 40 годин на тиждень.

4.1.2 При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з наказом, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, Колективним договором.

4.1.3 Встановлювати режим роботи Закладу освіти за погодженням з Уповноваженим органом. Режим роботи, тривалість робочого часу Закладу

освіти встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), з якими працівники Закладу освіти ознайомлюються під підпис.

4.1.4 Обліковий період для працівників, які працюють за підсумковим обліком робочого часу, охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом вважається рік.

4.1.5 Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу). Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Керівником і працівником (за наявності письмової згоди працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

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

4.1.7 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.8 Працівники Закладу освіти за погодженням із Керівником можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Закладу освіти загалом. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2).

4.1.9 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Закладу освіти, крім тих, хто працює на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочено на одну годину.

4.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

4.3 Сторони домовилися:

4.3.1 Періоди, впродовж яких в Закладі освіти не здійснюється освітній

процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими (у т.ч. під час воєнного стану згідно з Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136- IX від 15.09.2022 р.), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу Керівника в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

## **РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### **5.1 Керівник зобов'язується:**

5.1.1 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам Закладу освіти, керуючись Законом України «Про відпустки», Постановою КМУ «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04. 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Основна щорічна відпустка всім іншим працівникам Закладу освіти надається не менш як 24 календарних дні. Додаткові оплачувані дні відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці (Додаток № 3).

5.1.2 Щороку до 25 лютого за погодженням з Уповноваженим органом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Керівника, так і для працівників Закладу освіти.

5.1.3 Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток за наявності письмової згоди працівника Закладу освіти. Не допускати не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки ( ст. 15 «Закону про відпустки»).

5.1.5. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів - 70 календарних днів; після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст. 17 «Закону про відпустки»).

5.1.6. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України Про відпустки»).

5.1.7. Одному з батьків, які працюють , мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері

(батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю 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 та використовується без поділу (ст.19 Закону «Про відпустки»).

5.1.8. Встановити, що працівники Закладу освіти, які мають дітей (дитину) дошкільного та шкільного віку або дитину з інвалідністю можуть скористатися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів (відпустку можна використовувати частинами).

5.1.9. Надавати донорам за довідкою 1 день відпочинку із збереженням середнього заробітку або за бажанням працівника приєднувати до щорічної відпустки відповідно до ст.20 Закону України "Про безпеку та якість донорської крові та компонентів" та ст.124 КЗпП України.

5.10. За рахунок власних коштів Закладу освіти надавати оплачувані відпустки у випадках :

- особистого шлюбу - до 3 днів,
- смерті близьких - до 3 днів,
- жінкам, діти яких навчаються у 1 класі - на початок навчального року
- жінкам, діти яких навчаються у випускному класі- на завершення навчального року,

5.1.11. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період.

5.1.12. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

5.1.13. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.1.14. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

5.1.15. Надавати працівникам Закладу освіти на підставі їх письмових заяв відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами не

більше 30 календарних днів на рік та з інших причин і термінами, передбаченими Законом України «Про відпустки».

5.1.16. Надавати вихідні дні у суботу та неділю. Для працюючих по графіку – у дні визначені графіком роботи.

5.1.17. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно з Додатком №3 до Колективного договору з правом надання додаткових відпусток згідно Закону України «Про відпустки».

5.1.18. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

5.1.19. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їхніми особистими письмовими заявами.

5.1.20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.21. Відповідно до ст.16-2 Закону України «Про відпустки» Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.22. Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток відповідно до Законодавства України.

5.1.23. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, у канікулярний період. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.24. Керівним та педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно – курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1 Контролювати дотримання Керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього Колективного договору, погоджувати питання згідно з чинним законодавством України, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

### 5.3 Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2 Керівник за погодженням з Радою трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1 Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами та перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.2 Роботу працівників Закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.3 Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, остаточний розрахунок - 30 числа, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше десяти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

6.1.4 Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати педагогічному працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки згідно зі ст. 115 КЗпП України.

6.1.5 При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті згідно зі ст. 110 КЗпП України.

6.1.6 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок Закладу освіти.

6.1.7 Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами згідно з Інструкцією про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р.

6.1.8 Забезпечувати своєчасне та правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

6.1.9 Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу згідно з підпунктом “г” підпункту 3 пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України 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”, підпунктом «г» підпункту 3 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

6.1.10 Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання щомісячно, щоквартально до державних, релігійних свят, особистих ювілейних дат та інших нагод відповідно до ст.73 Кодексу законів про працю України. А також до професійних свят, в тому числі Дня знань, Дня працівників освіти тощо за рахунок економії фонду заробітної плати на поточний фінансовий рік (Додаток №7).

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

6.1.11 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору (Додаток № 6).

6.1.12 Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством України та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.13 Здійснювати індексацію (згідно із законодавством) заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.14 Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи (на час її виконання); складність, напруженість у роботі. Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.15 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул відповідно до п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993р. №102.

6.1.16 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнного стану і т.д.), відповідно до законодавства України з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.17 Час простою не з вини працівника, оплачується в розмірі не менше ставки (посадового окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

6.1.18 Зберігати за працівниками місце роботи (посада) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.19 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо відповідно до п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993р. №102.

6.1.20 Встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам в межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», виходячи з фонду оплати праці Закладу освіти. Бібліотечним працівникам за особливі умови праці відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи – в межах 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно з постановою КМУ від 30.09.2009 №1073.

6.1.21 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

відповідно до ст. 108 КЗпП України.

6.1.22 Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями).

6.1.22 Передбачити у кошторисі Закладу освіти:

– видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників відповідно до Положень в розмірі 2 відсотки планового фонду заробітної плати згідно з п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

– на заохочення студентів та надання їм матеріальної допомоги спрямовати не менше як 10% коштів стипендіального фонду, передбачено кошторисом Закладу освіти.

– видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі встановлюються відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.23 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.24 Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсів в межах фонду оплати праці.

6.1.25 При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства України про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) – у розмірі тримісячного середнього заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України.

6.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі освіти законодавства України про оплату праці.

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

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

6.2.4 На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.3 Сторони домовилися:

6.3.1 Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних та/або компенсаційних виплат.

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

7.1 Керівник зобов'язується:

7.1.1 Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу. Виплачувати всім іншим працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу за наявності фонду економії заробітної плати.

7.1.2 У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України "Про освіту").

7.1.3 Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу освіти.

7.1.4 Забезпечити оплату праці в Закладі освіти на час карантину, воєнного стану відповідно до законодавства України. А саме: відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (воєнного стану, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1 Практикувати привітання працівників, які пішли на пенсію з Закладу освіти.

7.2.2 Практикувати привітання працівників у святкові дні: Новий рік, Останній дзвоник, Перший дзвоник, День працівників освіти.

7.2.3 Організовувати привітання працівників у зв'язку: з ювілейними датами, народженням дитини, виходом на пенсію.

## РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 8.1 Керівник зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до ст.5 Закону України «Про охорону праці». Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

8.1.2 Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами. Адміністрація компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений строк надання цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни, а також кількість змивних засобів викладено у додатках №4, №5 до Колективного договору.

8.1.3 Звільняти, із збереженням середнього заробітку, уповноважену найманими працівниками особу з питань охорони праці від роботи на одну годину щотижня для перевірки виконання вимог щодо охорони праці та розробки пропозицій для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів відповідно до ст.42 Закону України «Про охорону праці».

8.1.4 Адміністрація здійснює заходи щодо забезпечення відшкодування працівникові шкоди, заподіяної внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, якщо це пов'язано з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

8.1.5 Забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці».

8.1.6 Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії, алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога». Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці».

8.1.7 Здійснювати фінансування заходів з охорони праці відповідно до

п. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.8 Забезпечувати своєчасне виконання та фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечувати надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно зі ст.20 Закону України „Про охорону праці” (Додаток №10).

8.1.9 Спільно з Уповноваженим органом застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією згідно ст.25 Закону України «Про охорону праці».

8.1.20 Отримати дозвіл на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці згідно з ст.21 Закону України «Про охорону праці».

8.1.21 Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування нещасних випадків згідно з ст.22 Закону України «Про охорону праці».

8.1.22 Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці згідно з ст.23 Закону України «Про охорону праці».

8.1.23 Контроль за станом охорони праці здійснює Рада трудового колективу.

8.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1 Забезпечити активну участь членів колективу Закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

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

8.2.3 Сприяти Керівнику в здійсненні заходів для забезпечення виконання в Закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4 Вносити пропозиції Керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

8.2.5 Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.6 Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам Закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

праці та організовувати відповідний контроль.

8.2.8 Перевіряти виконання Керівником і адміністрацією Закладу освіти пропозицій представників трудового колективу з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9 Здійснювати контроль за станом охорони праці

8.3 Працівники Закладу освіти зобов'язуються:

8.3.1 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Використовувати засоби індивідуального захисту, користуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти.

8.3.2 Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведіння з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3 Проходити, у встановленому чинним законодавством України порядку, попередні медичні огляди (під час прийняття на роботу).

8.3.4 Проходити, у встановленому чинним законодавством України періодичні медичні огляди (до початку навчального року).

8.3.5 Співпрацювати з Керівником Закладу освіти щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти керівника підрозділу про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходи щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу медичну допомогу потерпілим.

8.3.6 Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## IX. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1 Керівник зобов'язується:

9.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.1.2 Покласти обов'язки Уповноваженого з гендерних питань – Радника керівника Закладу освіти на громадських засадах на Голову Ради трудового колективу.

9.1.3 Залучати Уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

## РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1 Створювати необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу:

– надавати приміщення для проведення зборів колективу і засідань Ради трудового колективу;

– сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

– безкоштовно надавати Раді трудового колективу можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо.

10.1.2 Голові та членам Ради трудового колективу, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах.

10.1.3 Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.4 Контроль за станом охорони праці здійснює Рада трудового колективу. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць членами Ради трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Ради трудового колективу в приміщеннях і на території Закладу освіти в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тиждневий термін) розглядати пропозиції Ради трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати їй письмову відповідь щодо вжитих заходів.

10.1.5 Рішення Ради трудового колективу, прийняті згідно із її повноваженнями, обов'язкові для виконання адміністрацією.

10.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

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

## РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

### 11.1 Керівник зобов'язується:

11.1.1 В установленому законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства України про колективні договори.

11.1.1 При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу відповідно до ст. 44 КЗпП України.

11.1.1 Забезпечити друкування, подання на повідомну реєстрацію Колективного договору.

### 11.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

11.2.1 Вимагати від Керівника неухильне дотримання чинного законодавства України та Колективного договору

### 11.3. Сторони зобов'язуються:

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

11.3.2 Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

11.3.3 Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на Загальних зборах колективу в такі терміни: за підсумками року — не пізніше 20 лютого наступного за звітним року. Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж строку дії цього Колективного договору.

11.3.4 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін (Додаток 1).

11.3.5 Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань (положень).

11.3.6 При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

11.3.7 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у письмовій формі, після проведення переговорів і схвалення Загальними зборами колективу, набирають чинності з дня підписання їх представниками Сторін, шляхом укладання Додаткової угоди до Колективного договору та підлягають повідомній реєстрації.

11.3.8. Цей Колективний договір укладено у трьох оригінальних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, строком на 5 років. Він вступає в силу з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового Колективного договору.

Колективний договір підписано « 19 » березня 2026 р.

В.о. директора



*[Handwritten signature of Serhii Tymko]*

Сергій ТИМКО

Голова Ради трудового колективу

*[Handwritten signature of Oksana Shuba]*

Оксана ШУБА

Голова Ради трудового колективу	Голова трудового колективу
Заступник директора з питань виробничої роботи	Методист центру
Заступник директора з питань технічної роботи	Замісник господарства
Головний бухгалтер	Юристоконсульта
Сторонній захисник	Інспектор з кадрів
Записник з очередей праці	Член Ради трудового колективу

Додаток 1 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ


Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА

19 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО

19 березня 2026 р.



**Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№	Від адміністрації Закладу освіти	Від трудового колективу
1	Керівник закладу освіти	Голова трудового колективу
2	Заступник директора навчально-виробничої роботи	з Методист центру
3	Заступник директора навчально-виховної роботи	з Завідувач господарством
4	Головний бухгалтер	Юрисконсульт
5	Старший майстер	Інспектор з кадрів
6	Інженер з охорони праці	Член Ради трудового колективу

Додаток 2 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА

13 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО

13 березня 2026 р.



**Правила внутрішнього трудового розпорядку для  
працівників  
Державного навчального закладу  
«Ужгородський центр професійно-технічної освіти»**

**1. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2 Метою Правил є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників Державного навчального закладу «Ужгородський центр професійно-технічної освіти» (далі — Зклад освіти).

1.4 Директор Державного навчального закладу «Ужгородський центр професійно-технічної освіти» (далі — Керівник) створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення та громадянського впливу.

1.5 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує Керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Згідно зі статутом Закладу освіти право приймати на роботу

працівників має Керівник.

2.2. Керівника Закладу освіти представляють на посаду на загальних зборах колективу.

2.3. Керівник укладає трудові договори з працівниками Закладу освіти.

2.4. Працівники Закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері трудового законодавства.

2.6. Працівники Закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом Керівника, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви. У наказі визначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Трудові договори з працівниками Закладу освіти укладають: на невизначений строк (безстрокові); на визначений строк (строкові). Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.10. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

2.10.1 Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

– складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

– ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

2.10.2 Під час проходження випробування за необхідності керівник підрозділу подає Керівнику доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

2.10.3 Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Керівнику Закладу освіти щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

2.10.4 Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Керівник Закладу освіти.

2.10.5 Якщо Керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом

строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляється наказом Керівника на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.11 Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про стан здоров'я та інші документи.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військово-обліковий документ;
- особи з інвалідністю: довідку до акта огляду МСЕК.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу надають підтверджуючі документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

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

2.13 На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про обробку його персональних даних.

2.14 При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про пропускний режим у Закладі освіти.

2.15 Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством, зокрема ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених чинним законодавством України.

2.16 У день звільнення Керівник:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;

- видає належно оформлену трудову книжку;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважати останній день роботи.

2.17 У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Керівником Закладу освіти.

2.18 Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах Закладу освіти.

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

2.19 У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Керівника.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

#### **3.1 Працівники Закладу освіти мають право на:**

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- оплату праці відповідно до її кількості і якості, кінцевих результатів та чинного законодавства;
- захист професійної честі і гідності;
- відпочинок;
- матеріальне, житлово-побутове, медичне і соціальне забезпечення відповідно до встановлених законодавством України норм та пільг;
- користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою і оздоровчою базою Закладу освіти відповідно до її призначення;
- участь у громадському самоврядуванні, обговоренні основних питань діяльності Закладу освіти, а також його підрозділів і внесення пропозицій адміністрації Закладу освіти;
- самостійне планування своєї педагогічної, виробничої, господарської і управлінської діяльності та вибір форм, методів засобів їх здійснення в межах затверджених функціональних обов'язків і повноважень;
- виявлення ініціативи;
- інші права передбачені п. 1 ст. 54 Закону України «Про освіту».

#### **3.2 Працівники Закладу освіти зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати режим роботи, вимоги Статуту Закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, посадових (робочих) інструкцій;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Закладу освіти;
- проходити в установлені строки медогляд у відповідності з чинним законодавством України;

- інші обов'язки передбачені п.2 ст. 54 Закону України «Про освіту».

Відволікання педагогічних працівників від виконання своїх професійних обов'язків не дозволяється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.3 Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник Закладу освіти, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку умовами контракту, Колективним договором, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Основні обов'язки Керівника Закладу освіти.**

##### **4.1 Керівник:**

- організовує освітній процес, забезпечує створення необхідних умов підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

- діє від імені Закладу освіти, представляє його в усіх установах, організаціях і підприємствах, відкриває в банках рахунки;

- несе персональну відповідальність за результати роботи Закладу освіти, ефективність використання і збереження закріпленого за Закладом освіти майна;

- добирає керівні, педагогічні та інші кадри, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик посадові інструкції, формує педагогічний колектив, приймає та звільняє з роботи працівників Закладу освіти;

- спільно з Радою трудового колективу розробляє і затверджує Правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти;

- створює необхідні умови для творчої праці педагогічних працівників і здобувачів освіти, використання і впровадження ними прогресивних форм і методів професійного навчання, проведення педагогічних експериментів;

- видає в межах компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників і здобувачів освіти та застосовує передбачені чинним законодавством України стягнення;

- подає на затвердження у межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис, чисельність працівників Закладу освіти;

- встановлює доплати та надбавки до посадових окладів і ставок заробітної плати, преміює працівників Закладу освіти за конкретні результати праці;

- щорічно звітує про результати роботи на зборах колективу.

Органи державної виконавчої влади в галузі професійної освіти можуть делегувати Керівнику Закладу освіти й інші повноваження.

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1 Освітній процес в Закладі освіти передбачає для більшості працівників і всіх здобувачів освіти п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями (субота, неділя), тривалістю:

- для працівників - 40 годин;
- для здобувачів освіти - 36 годин.

5.1.1 Графік роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем:

Графік роботи з понеділка по п'ятницю:

- Початок роботи - 8.00
- Обідня перерва - 12.00-12.30
- Кінець роботи - 16.30

Майстри виробничого навчання в дні проведення уроків виробничого навчання (друга зміна) працюють згідно з розкладом та графіком.

Викладачі працюють за розкладом уроків, в дні методичної підготовки в залежності від тарифікації, але не менше 3 год. по плану заступника директора з навчально-виховної (навчальної) роботи

5.2 Освітній процес у Закладі освіти проводиться згідно з розкладом:

Теоретичне навчання	Практичне навчання
- 1 урок - 08.30-9.15	I зміна 08:00-14:00
- 2 урок - 09.25-10.10	II зміна 14:00-20:00
- 3 урок - 10.20-11.05	3 перервами – 10 хв., та однією великою –20хв.
- 4 урок - 11.15-12.00	
- 5 урок - 12.20-13.05	
- 6 урок - 13:15-14.00	
- 7 урок - 14.10-14.55	
- 8 урок - 15.05-15.50	

5.3 Для забезпечення якісного проведення виховної роботи, позаручної діяльності, необхідних соціально-побутових умов здобувачів освіти, що проживають в гуртожитку окремим категоріям працівників (вихователь, спеціальний педагог, практичний психолог, комендант) може встановлюватись інший режим роботи.

5.4 При відсутності педагога або іншого працівника Закладу освіти керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні допускається у виняткових випадках у порядку, що передбачений законодавством України.

5.6 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, Керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження.

5.7 Для окремих працівників може встановлюватись гнучкий режим робочого часу за згодою Керівника та за погодженням Уповноваженої особи.

5.7.1 При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня.

5.7.2 Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

5.7.3 Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 08:00 до 16:30.

5.7.4 При виконанні роботи поза Закладом освіти (відрядження, семінари

тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.7.5 Працівникам з неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.8 На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, робота яких переважна більшість робочого дня за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

5.9 Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.10 Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.11 Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину (ст. 53 КЗпП України). Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством України встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу:

5.12 Окремі норми робочого часу направлених працівників у відрядження:

5.12.1 Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і Керівник не домовляться про інше).

5.12.2 Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

5.12.3 Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.13 Робота органів самоврядування Закладу освіти регламентується Статутом Закладу освіти.

5.14 Графік надання щорічних відпусток погоджується з Уповноваженим органом і складається на кожний календарний рік. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.15 Працівникам Закладу освіти забороняється:

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

5.16 Забороняється в робочий час відволікання працівників Закладу освіти від виконання професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

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

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу

до працівників можуть застосовуватись заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією.

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

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень адміністрації за рахунок коштів Закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі. Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу Закладу освіти, заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1 За порушення трудової дисципліни Керівник закладу має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2 Працівники, обрані до складу Ради трудового колективу для роботи на громадських засадах не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди більшістю голосів Ради трудового колективу Закладу освіти, членами якого вони є; Голова трудового колективу - без попередньої згоди управління освіти Ужгородської міської ради.

7.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

-систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

-прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

-поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.4 При визначенні виду дисциплінарного стягнення Керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та Уповноваженого органу.

7.6 Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

7.7 Дисциплінарне стягнення не можна накладати пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8 Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.9 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Керівника Закладу освіти.

7.10 Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу або загалом усього колективу.

7.11 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

## **8. Порядок ознайомлення з документами в ДНЗ «Ужгородський центр ПТО»**

8.1 Керівник ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2 Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3 Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1 Інспектор кадрів чи секретар Закладу освіти надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП Керівника електронний документ у форматі PDF.

8.3.2 Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час — впродовж 4-х годин з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3 Інспектор кадрів чи секретар Закладу освіти:

–перевіряє КЕП;

–роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві центру, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;

–не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Закладу освіти.

Додаток 3 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА

19 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО

19 березня 2026 р.



**Перелік посад та тривалість щорічної основної та додаткових  
відпусток працівників  
ДНЗ «Ужгородський центр ПТО»**

1. Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 року № 346 встановити таку гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Директор	42
	якщо не виконує педагогічної роботи в центрі	
	якщо одночасно виконує в центрі педагогічну роботу не менш як 240 годин на рік	56
2	Заступники директора	42
	якщо не виконує педагогічної роботи в центрі	
	якщо одночасно виконує в центрі педагогічну роботу не менш як 240 годин на рік	56
3	Керівник фізичного виховання	56
4	Практичний психолог	56
4	Соціальний педагог	56
5	Викладач	56
6	Старший майстер	42
7	Майстер виробничого навчання	42
8	Керівник гуртка	42
9	Вихователь	42
10	Методист	42

11	Завідувач навчально-практичного центру	42
----	--	----

2. Керуючись п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно з переліком посад та рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р.

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Завідувач господарством	24+7
2	Головний бухгалтер	24+7
3	Бухгалтер	24+7
4	Помічник(асистент) бухгалтера	24+7
5	Економіст	24+7
6	Юрисконсульт	24+7
7	Інженер з охорони праці	24+7
8	Інспектор з кадрів	24+7
9	Завідувач бібліотекою	24+7
10	Бібліотекар	24+7
11	Фахівець з питань цивільного захисту	24+7
12	Фахівець з публічних закупівель	24+7
13	Фахівець з інформаційних технологій	24+7
14	Фахівець з профорієнтації	24+7
15	Фахівець з методів розширення ринку збуту(маркетолог)	24+7
16	Інженер з комп'ютерних систем	24+7
17	Лаборант(освіта)	24+7
18	Секретар	24+7
19	Секретар навчальної частини	24+7
20	Комендант	24+7
21	Шеф-кухар	24+7
22	Лікар	24+7
23	Сестра медична(брат медичний) або фельдшер	24+7
24	Технік (з експлуатації приміщень)	24+7


3. Встановити працівникам центру додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» тривалістю 4 календарних дні.

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Прибиральник службових приміщень	24+4
2	Кухар	24+4
3	Комірник	24+4

4. Всім іншим працівникам центру згідно з Законом України «Про відпустки» встановити тривалість щорічної відпустки кількістю 24 календарних дні.

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Водій автотранспортного засобу	24
2	Механік	24
3	Комірник (інструментальної комори)	24
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр, електрик, слюсар-сантехнік та ін.)	24
5	Слюсар-ремонтник	24
6	Каштелян	24
7	Сторож	24
8	Черговий по гуртожитку	24
9	Двірник	24
10	Підсобний робітник	24


Головний бухгалтер

 Світлана КУЛИК

Інженер з охорони праці

 Йосип РАЙХЕЛЬ

Інспектор кадрів

 Світлана ГРАНИЧ

Додаток 4 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА

19 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО


19 березня 2026 р.



**Перелік професій та посад працівників, робота яких, пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами (ст.165 Кодексу законів про працю України; ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)**

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400	—
2	Прибиральник службових приміщень	400	—
3	Сестра медична	300	—
4	Двірник	400	—
5	Сторож	300	—
6	Завідувач господарством	400	—
7	Черговий по гуртожитку	300	—
8	Кухар	400	-

Головний бухгалтер

 Світлана КУЛИК

Інженер з охорони праці

 Йосип РАЙХЕЛЬ

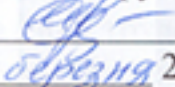
Інспектор з кадрів

 Світлана ГРАНИЧ

Додаток 5 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА  
19 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО  
19 березня 2026 р.



Перелік професій і посад працівників Закладу освіти, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «Типовими галузевими нормами»

ПОЛОЖЕННЯ

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носіння, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавиці господарчі	1
		Рукавиці господарчі (гум.)	1
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Прогумовані рукавиці	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Респиратори	відповідно їх терміну
		Лямки (ремені)	до зносу
		Коврики до електроцитів	відповідно їх терміну
		Рукавиці електричні	відповідно їх терміну
3	Двірник	Взуття електричне	відповідно їх терміну
		Рукавиці	12
4	Сестра медична	Халат	12
		Рукавиці гумові (одноразові)	одноразові
5	Кухар	Фартух білий бавовняний	4
		Ковпак (косинка) білий бавовняний	4
		Рукавиці	одноразові
		Куртка бавовняна	12

Головний бухгалтер  
Інженер з охорони праці

 Світлана КУЛИ  
 Йосип РАЙХЕЛ

Додаток 6 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО

2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне стимулювання працівників ДНЗ «Ужгородського центру ПТО»

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України 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 (із змінами, внесеними постановою КМУ від 22.08.2005 р. № 790 та наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2025р. №1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021р. №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993р.

1.2. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється в межах річного фонду оплати праці ДНЗ «Ужгородського центру ПТО», затвердженого Міністерством освіти і науки України.

### 2. Види матеріального стимулювання працівників Закладу освіти

2.1. Матеріальне стимулювання працівників Закладу освіти включає:

- а) підвищення місячних посадових окладів в межах схем посадових окладів для відповідних посад;
- б) доплати працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- у розмірі 40 відсотків погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не встановлено законодавством за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- педагогічним працівникам за класне керівництво, за перевірку зошитів (письмових робіт), за завідування навчальними кабінетами, за завідування спортивними залами, за керівництво методичними (цикловими) комісіями тощо. Конкретні розміри доплат встановлюються наказом керівника Закладу освіти відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. №102 (із змінами та доповненнями);

- у розмірі 10 відсотків посадового окладу прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів.

- в) надбавки працівникам :

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу або ставки заробітної плати: за високі показники у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі[1];

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам за стаж педагогічної роботи (10%, 20%, 30%, посадового окладу або ставки заробітної плати) відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78;

- г) преміювання працівників за успішне виконання статутних завдань та функціональних обов'язків: (за місяць, квартал та рік) ;

- г) преміювання працівників до ювілейної дати (50,55,60 років) та при виході на пенсію в розмірах до одного місячного посадового окладу або ставки заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці, та якщо не було виплачено грошової допомоги з цього приводу;

- д) преміювання працівників за особливі досягнення в підготовці кваліфікованих робітників, зміцнення навчально-матеріальної бази;

- е) працівникам Закладу освіти, які надають розробки або пропозиції відносно економного використання паливно-енергетичних ресурсів впровадити заохочення у вигляді преміювання в процентному відношенні за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Закону України "Про енергозбереження" (п.3 ст.11, припису від 18.02.2009 р. та акту №15-8-09-7)

- е) надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі не більше 100 відсотків посадового окладу, з урахування підвищення, відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78;

- ж) матеріальну допомогу на оздоровлення:

- педагогічним працівникам у розмірі 100 відсотків посадового окладу, з урахування підвищення;

- іншим працівникам у розмірі до 100 відсотків місячного посадового окладу (при наявності економії фонду оплати праці).

з) грошову допомогу працівникам на сільськогосподарську продукцію у III кварталі у розмірі, що не перевищує розміру однієї мінімальної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту".

### **3. Періодичність заходів матеріального стимулювання працівників**

3.1. Перегляд посадових окладів в межах схем посадових окладів здійснюється один раз на рік при розробці штатного розпису на наступний рік або на виконання відповідної постанови Кабінету Міністрів України.

3.2. Персональні надбавки до посадових окладів за високі показники у праці, за складність та напруженість в роботі можуть встановлюватися на місяць, квартал, рік. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3. Персональні надбавки до посадових окладів за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) встановлюються при доведенні до працівника конкретного доручення виконати особливо важливу роботу.

3.4. Преміювання працівників за успішне виконання статутних завдань та функціональних обов'язків здійснюється за місяць, квартал та рік.

3.5. Преміювання працівників до ювілейної дати 50,55,60 років в розмірі місячного посадового окладу або ставки заробітної плати здійснюється напередодні відповідної ювілейної дати.

3.6. Преміювання працівників за особливі досягнення в підготовці кваліфікованих робітників, зміцнення навчально-матеріальної бази.

3.7. Преміювання працівників при досягненні пенсійного віку в розмірі місячного посадового окладу.

## **4. Преміювання працівників**

### **4.1. Критерії і розміри преміювання працівників**

**4.1.1. Критерії оцінки роботи: директора, заступників директора, головного бухгалтера, завідувача господарством, старших майстрів:**

-виконання плану прийому та випуску кваліфікованих робітників у відповідності з ліцензованим планом набору і випуску, встановленого на навчальний рік;

-високий рівень організації навчально-виробничого процесу;

-організація роботи по своєчасному забезпеченню майстерень матеріалами, активну допомогу в поповненні позабюджетних коштів;

-високі досягнення по окремим напрямкам роботи;

-своєчасне виконання навчальних планів і програм;

-високий рівень організації бухгалтерського обліку, дотримання розрахунково-фінансової дисципліни.

Розмір премії за місяць, квартал та рік директора, заступників директора, головного бухгалтера, завідувача господарством, старших майстрів встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної

плати відповідно до п.53 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993р.

#### 4.1.2. Критерії оцінки роботи викладачів:

- своєчасне виконання навчальних планів і програм;
- збереження контингенту, роботу з батьками, якісне виконання обов'язків класного керівника;

Розмір премії за місяць, квартал та рік викладачів встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати відповідно до п.53 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993 р.

#### 4.1.3. Критерії оцінки роботи майстрів в/н:

- повне та своєчасне виконання всіма учнями групи навчального плану та програм виробничого навчання при використанні в процесі виробничого навчання високопродуктивного інструменту, передових методів праці;
- окремі особливі досягнення в роботі, освоєнні випуску нової продукції.

Розмір премії за місяць, квартал та рік майстрів в/н встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати відповідно до п.53 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993 р.

#### 4.1.4. Критерії оцінки роботи керівника фізичного виховання:

- збереження і удосконалення учбово-матеріальної бази та її відповідність учбовим програмам;
- систематичне проведення змагань, спартакіад, інших спортивних заходів;
- підготовка спортсменів – розрядників.

Розмір премії за місяць, квартал та рік керівника фізичного виховання встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати відповідно до п.53 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993р.

#### 4.1.5. Критерії оцінки роботи служби бухгалтерії:

- додаткова робота по веденню бухгалтерського обліку, пов'язаного з позабюджетною діяльністю;
- якісне виконання своїх службових обов'язків.

Розмір премії за місяць, квартал та рік працівників служби бухгалтерії встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати відповідно до п. 53 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993р.

#### 4.1.6. Критерії оцінки роботи інженерно-педагогічних працівників за якісне виконання своїх службових обов'язків:

- забезпечення умов для хорошої підготовки учнів та ритмічної роботи центру.

Розмір премії за місяць, квартал та рік, встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати відповідно до п.53

Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993 р.

**4.1.7. Критерії оцінки роботи інших працівників Закладу освіти:**

- якісне виконання своїх службових обов'язків;
- забезпечення умов для ритмічної роботи центру.

Розмір премії за місяць, квартал та рік інших працівників встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати відповідно до п.53 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993р.

4.1.8. При визначенні індивідуального розміру премій для окремого працівника враховується особиста виконавська дисципліна, ініціативність в роботі, якість виконання окремих документів, рівень та характер взаємодії між окремими працівниками при комплексному розгляді та вирішенню питань статутної діяльності центру.

4.1.9. Для керівників структурних підрозділів враховується оперативність у прийнятті рішень, вміння розподіляти роботу між працівниками структурного підрозділу, вміння організувати роботу та здійснювати контроль за ходом виконання.

4.1.10. При визначенні розмірів премії окремим працівникам директор Закладу освіти за погодженням з уповноваженим органом може збільшувати або зменшувати розмір індивідуальної премії.

4.1.11. Преміювання працівників центру здійснюється щомісячно, щоквартально та за підсумками результатів роботи за рік при наявності та в межах економії, затвердженого фонду оплати праці.

4.1.12. Премія встановлюється у відсотках до посадового окладу і нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу у звітному періоді, так і у фіксованій грошовій сумі.

4.1.13. Розмір премій визначається з урахуванням доплат та надбавок, перелічених у додатку №8 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993 р.

4.1.14. Конкретний розмір премії окремим працівникам структурних підрозділів (відділів) визначається керівниками цих підрозділів, обговорюється в колективі підрозділу і подається директору центру у письмовій формі.

4.1.15. Розміри премій керівникам структурних підрозділів визначається директором Закладу освіти за результатами роботи відповідних підрозділів.

4.1.16. Розмір премії директору Закладу освіти визначається управлінням освіти Ужгородської міської ради.

4.1.17. Преміювати майстрів виробничого навчання за завідування майстернями та лабораторіями в розмірі від 10% до 15% із фонду економії заробітної плати за поданням старшого майстра.

4.1.18. Преміювати майстрів виробничого навчання в розмірі 10% за виконання плану по надходженню коштів від виробничої практики учнів за поданням заступника директора з НВР.

**4.2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій**

4.2.1. По закінченню місяця (кварталу, року) керівники структурних

Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993 р.

**4.1.7. Критерії оцінки роботи інших працівників Закладу освіти:**

- якісне виконання своїх службових обов'язків;
- забезпечення умов для ритмічної роботи центру.

Розмір премії за місяць, квартал та рік інших працівників встановлюється з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати відповідно до п.53 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993р.

4.1.8. При визначенні індивідуального розміру премій для окремого працівника враховується особиста виконавська дисципліна, ініціативність в роботі, якість виконання окремих документів, рівень та характер взаємодії між окремими працівниками при комплексному розгляді та вирішенню питань статутної діяльності центру.

4.1.9. Для керівників структурних підрозділів враховується оперативність у прийнятті рішень, вміння розподіляти роботу між працівниками структурного підрозділу, вміння організувати роботу та здійснювати контроль за ходом виконання.

4.1.10. При визначенні розмірів премії окремим працівникам директор Закладу освіти за погодженням з уповноваженим органом може збільшувати або зменшувати розмір індивідуальної премії.

4.1.11. Преміювання працівників центру здійснюється щомісячно, щоквартально та за підсумками результатів роботи за рік при наявності та в межах економії, затвердженого фонду оплати праці.

4.1.12. Премія встановлюється у відсотках до посадового окладу і нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу у звітному періоді, так і у фіксованій грошовій сумі.

4.1.13. Розмір премій визначається з урахуванням доплат та надбавок, перелічених у додатку №8 Інструкції, затв. Наказом МОН №102 від 15.04.1993 р.

4.1.14. Конкретний розмір премії окремим працівникам структурних підрозділів (відділів) визначається керівниками цих підрозділів, обговорюється в колективі підрозділу і подається директору центру у письмовій формі.

4.1.15. Розміри премій керівникам структурних підрозділів визначається директором Закладу освіти за результатами роботи відповідних підрозділів.

4.1.16. Розмір премії директору Закладу освіти визначається управлінням освіти Ужгородської міської ради.

4.1.17. Преміювати майстрів виробничого навчання за завідування майстернями та лабораторіями в розмірі від 10% до 15% із фонду економії заробітної плати за поданням старшого майстра.

4.1.18. Преміювати майстрів виробничого навчання в розмірі 10% за виконання плану по надходженню коштів від виробничої практики учнів за поданням заступника директора з НВР.

**4.2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій**

4.2.1. По закінченню місяця (кварталу, року) керівники структурних

підрозділів подають на ім'я директора Закладу освіти звіти про виконання умов преміювання структурним підрозділом та свої пропозиції щодо преміювання працівників з урахуванням показника виконавської та трудової дисципліни.

4.2.2. Підставою для нарахування бухгалтерією премій керівникам і працівникам структурних підрозділів є Наказ директора Закладу освіти про преміювання, погоджений Уповноваженим органом.

4.2.3. Підставою для нарахування премії директору Закладу освіти є наказ управління освіти Ужгородської міської ради.

4.2.4. Премія встановлюється у відсотках до посадового окладу і нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу у звітному періоді.

#### 4.3. Преміюванню не підлягають:

4.3.1. Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни (прогул, появу на роботі в нетверезому стані, систематичне невиконання працівником своїх трудових обов'язків);

4.3.2. Працівники, звільнені за порушення трудової дисципліни;

4.3.3. Працівники, які звільнилися з роботи за власним бажанням без поважних причин;

4.3.4. Працівникам, які проробили неповний квартал і звільнилися переводом на іншу роботу, вступом на навчання до учбових закладів, виходом на пенсію, по скороченню штату, виплата премій здійснюється пропорційно часу фактично відпрацьованому в даному місяці (кварталі);

4.3.5. Працівникам, що були прийняті на роботу і пропрацювали неповний квартал, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за клопотанням керівника структурного підрозділу та рішенням директора Закладу освіти;

4.3.6. Премії, що виплачуються за цим Положенням, враховуються при визначенні працівникові розміру його середньої заробітної плати.

Заступник директора з НВР \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Кристина ПОТАПОВА

Світлана КУЛИК

Руслана КЕРЕЧАН

[1] Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.



Додаток 8 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА

19 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО

19 березня 2026 р.

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників Державного навчального закладу «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, %
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	до 50 % посадового окладу вакантної посади або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи в кожному конкретному випадку
2	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
3	за суміщення професій	до 50 % посадового окладу
4	за роботу в нічний час із 22:00 до 06:00	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
5	за прибирання приміщень із використанням засобів дезінфекції	10 % посадового окладу
<b>НАДБАВКИ</b>		
6	за особливі умови роботи-працівникам бібліотеки	до 50 % посадового окладу
7	за складність і напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
8	за високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
9	за виконання особливо важливих робіт, на термін їх виконання	до 50 % посадового окладу
10	за вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
11	за престижність праці педагогічним працівникам	від 5% до 30%

Головний бухгалтер



Світлана КУЛИК

Додаток 9 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

 Оксана ШУБА

19 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський  
центр професійно-технічної освіти»

 Сергій ТИМКО

19 березня 2026 р.



**Про уповноважену особу, яка призначається керівником і відповідає за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Державному навчальному закладі «Ужгородський центр професійно-технічної освіти» і яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством України**

Керуючись статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (редакція від 31.10.2025, Постанови Кабінету міністрів України від від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (редакція від від 01.11.2025) та Наказом Міністерства економіки України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 08.06.2021 р. №40 здійснювати додаткову оплату працівнику Закладу освіти (до 50% посадового окладу), на якого покладено функції уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, як додаткової роботи із доплатою за здійснення додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель.

Головний бухгалтер




Світлана КУЛИК

Уповноважений із закупівель

Йосип РАЙХЕЛЬ


Додаток 10 до колективного договору  
ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу  
 Оксана ШУБА

19 березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Ужгородський центр  
професійно-технічної освіти»  
 Сергій ТИМКО

19 березня 2026 р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Заходи розроблені згідно з Законом України «Про охорону праці» (із змінами), Кодексу законів про працю України та з метою профілактики та попередження травматизму студентів та працівників Державного навчального закладу «Ужгородський центр професійно-технічної освіти»

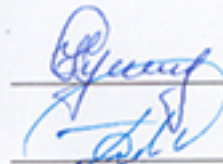
№	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавець
1	<b>ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>		
1.1	Виконувати заходи, передбачені колективним договором, угодою	Постійно	Адміністрація, рада трудового колективу
1.2	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за станом охорони праці: в закладі освіти, при експлуатації електрогосподарства	Постійно	Директор
1.3	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажів (ввідних, первинних), розробка інструкцій з ОП та безпеки життєдіяльності (БЖД) для працівників закладу освіти	Раз на 3 роки	Інженер з охорони праці
1.4	Технічний огляд будівель, споруд та інженерних мереж (навесні та восени), перевірка опору ізоляції електромережі, обслуговування пожежної сигналізації, облаштування укриттів	Згідно періоду (навесні та восени)	Завідувач господарством, механік
2	<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕЧНОГО ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>		
2.1	Складати акти готовності закладу освіти до нового навчального року	Щорічно	Адміністрація
2.2	Контролювати стан обладнання і його відповідність нормам охорони праці в навчальних майстернях, спортивній залі, інших приміщеннях	Постійно	Відповідальні особи, завідувач господарством
3	<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОВІТРЯНО-ТЕПЛОВОГО РЕЖИМУ, НОРМАЛЬНОЇ ОСВІТЛЕНОСТІ І ГІГІЄНИ</b>		

3.1	Скласти графік планово-попереджувального ремонту вентустановок і його виконання.	Щорічно	Завідувач господарством
3.2	Організувати перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, перевірка на запиленість, загазованість.	Постійно	Завідувач господарством
3.3	Контролювати санітарний стан приміщень, спальень, харчоблоку, кабінетів та інших приміщень.	Постійно	Сестра медична
4	<b>БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ ЕЛЕКТРОУСТАНОВОК ТА ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ</b>		
4.1	Проводити перевірку контуру захисного заземлення, блискавкозахисту, випробування опору ізоляції електропроводки відповідно до електросхем електроустановок та електроосвітлення	Щорічно	Завідувач господарством, механік
5	<b>ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА</b>		
5.1	Скласти поетапні плани експлуатації пожежного обладнання	Постійно	Відповідальні за стан пожежної безпеки
5.2	Організувати та провести Тиждень безпеки дитини та день Цивільного захисту з проведенням тренувань	Щорічно	Вихователі, фахівець цивільного захисту
5.3.	Проводити своєчасну зарядку вогнегасників	Постійно	Відповідальні за стан пожежної безпеки
5.4	Контролювати стан протипожежного обладнання та інвентарю відповідно до норм	Постійно	Відповідальні за стан пожежної безпеки
6	<b>ПРОПАГАНДА ЗНАТЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>		
6.1	Проводити та вести інструктажі з охорони праці з працівниками та студентами закладу освіти відповідно до вимог законодавства	Постійно	Відповідальні особи згідно з наказом
6.2	Розробити інструкції щодо охорони праці у їх відповідності умовам праці	1 раз на 5 років	Інженер з охорони праці
6.3	Контролювати наявність інструкцій щодо охорони праці в приміщеннях закладу освіти та їх відповідність вимогам	Постійно	Заступники директора, інженер з охорони праці
6.4	Створити службу охорони праці відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці», типового положення про службу охорони праці	Згідно чинного законодавства	Директор
7	<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ І МЕДОБСЛУГОВУВАННЯМ</b>		
7.1	Забезпечити медогляд осіб, що працюють на установках підвищеної небезпеки	Згідно графіка	Сестра медична

7.2	Проводити періодичні медогляди працівників закладу освіти. Контролювати стан медичних книжок	Постійно	Сестра медична
7.3	Облаштувати аптечки першої медичної допомоги в навчальних майстернях, кабінетах і приміщеннях підвищеної небезпеки	Постійно	Сестра медична
8	<b>ДОДЕРЖАННЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА</b>		
8.1	Дотримуватися режиму праці і відпочинку	Постійно	Директор
8.2	Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції розділом в них з охорони праці	1 раз на 5 років	Адміністрація, інспектор кадрів
9	<b>ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ</b>		
9.1	Звітувати про роботу комісії з питань охорони праці перед трудовим колективом	Постійно	Директор
9.2	Розглядати питання щодо охорони праці на засіданнях трудового колективу	Систематично	Голова Ради трудового колективу
10	<b>КЛЮЧОВІ ПУНКТИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>		
10.1	Виділяти кошти на заходи з ОП (зазвичай не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік)	Постійно	Директор, бухгалтерія
10.2	Забезпечити працівників, що працюють з деззасобами, милом та іншими захисними засобами	Згідно з затвердженими нормативами	Директор, бухгалтерія

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці



Світлана КУЛИК

Йосип РАЙХЕЛЬ

Додатковий збірник  
 «Ужгородський центр  
 професійно-технічної  
 освіти»  
 Протокол № 1  
 від 19 березня 2026 р.

1.1	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
1.2	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
1.3	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
2	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
3	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
4	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
5	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
6	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
7	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
8	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
9	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
10	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
10.1	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10
10.2	Відомості про діяльність підприємства за період з 01.01.2026 по 31.12.2026	Положення	10

Служба ЮРІС  
Відділ ІНТІ

*[Handwritten signature]*

Підпис: \_\_\_\_\_  
Ім'я та по батькові: \_\_\_\_\_



Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою (1 аркуш)  
Підпис \_\_\_\_\_  
19 березня 2026р.