

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 26 М. КРЕМЕНЧУКА
(ПТУ № 26 м. Кременчука)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026-2030 роки

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

м. Кременчук
2026

ЗМІСТ

Розділ 1.	Загальні положення.....	3
Розділ 2.	Виробничі та трудові відносини	5
Розділ 3.	Забезпечення стабільності, розвитку та продуктивної зайнятості.....	8
Розділ 4.	Оплата праці.....	9
Розділ 5.	Охорона праці.....	13
Розділ 6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	14
Розділ 7.	Забезпечення правових гарантій діяльності профспілкового комітету.....	16
Розділ 8.	Контроль за виконанням колективного договору.....	17
Розділ 9.	Заключні положення.....	17
<u>Додатки до колективного договору</u>		
Додаток № 1	Правила внутрішнього розпорядку в Професійно-технічному училищі № 26 м. Кременчука.....	19
Додаток № 2	Положення про преміювання працівників Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука на 2026-2030 роки.....	32
Додаток № 3	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	38
Додаток № 4	Положення про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука, з метою підвищення престижності праці.....	40
Додаток № 5	Положення про порядок встановлення надбавки бібліотечним працівникам Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука за особливі умови роботи.....	42
Додаток № 6	Заходи щодо охорони праці в Професійно-технічному училищі № 26 м. Кременчука.....	44
Додаток № 7	Список осіб, які мають право на додаткову відпустку відповідно чинного законодавства.....	47
Додаток № 8	Тарифні розряди працівників Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука.....	48

Розділ 1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір (далі Договір) нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне.

1. Договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука (далі ПТУ № 26 м. Кременчука) незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
2. Договір укладений відповідно до чинного законодавства України та є нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між трудовим колективом та адміністрацією ПТУ № 26 м. Кременчука на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
3. Сторонами договору є:
 - адміністрація ПТУ № 26 м. Кременчука, в особі директора Жарова Євгенія Сергійовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив, інтереси якого представляє профспілковий комітет відповідно до ст. 247 КЗпП України в галузі виробництва, праці, побуту, культури, незалежно від їх членства в профспілці, в особі голови профспілкового комітету Ларіонової Аліни Іванівни.
4. Директор ПТУ № 26 м. Кременчука визнає голову профспілкового комітету, який є повноважним представником всіх працівників ПТУ № 26 м. Кременчука в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень до договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний термін із дня їх отримання іншою стороною.
7. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припиняють його виконання.
8. Цей колективний договір укладено для:
 - чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;

- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
 - покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників ПТУ № 26 м. Кременчука;
 - визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
 - забезпечення ділових взаємовідносин між адміністрацією та працівниками ПТУ № 26 м. Кременчука.
9. Договір укладено терміном на 5 років (2026-2030 роки), схвалено загальними зборами трудового колективу ПТУ № 26 м. Кременчука, протокол № 3 від 29.01.2026 року, і набуває чинності з дня його підписання.
 10. Договір діє до прийняття нового. Зберігає свою чинність у випадку зміни структури й найменування ПТУ № 26 м. Кременчука. У випадку реорганізації ПТУ № 26 м. Кременчука зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
 11. Переговори щодо укладення нового договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії договору.
 12. Після схвалення проекту договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують договір.
 13. Договір підлягає повідомній реєстрації в Департаменті праці та соціального захисту населення виконкому Кременчуцької міської ради.
 14. З умовами договору повинні бути ознайомлені всі, хто працюють, а також щойно прийняті на роботу працівники. Для вільного ознайомлення копія договору зберігається в кадровій службі та розміщується на офіційному сайті ПТУ № 26 м. Кременчука.
 15. Питання, не врегульовані цим договором, сторони вирішують згідно з чинним законодавством України.
 16. Сторони договору враховують, що Верховна Рада України 23 лютого 2023 року прийняла Закон України № 2937-ІХ «Про колективні угоди та договори» (далі – Закон № 2937). Більшість положень Закону № 2937 набувають чинності через 6 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, відтак у випадку припинення чи скасування воєнного стану даний договір має бути змінений чи прийнятий в новій редакції з урахуванням змін.
 17. Сторони даного договору погоджуються з тим, що діяльність навчального закладу в умовах воєнного стану пов'язана з ризиками виникнення форс-мажорних обставин, за яких умови вказаного договору можуть бути змінені чи дія їх може призупинитись прийняттям окремих нормативних чи підзаконних актів. За таких обставин – сторони даного договору погоджуються, що на час дії таких обмежень застосовуються вимоги зміненого Закону чи підзаконного акту – до внесення змін до даного Договору чи прийняття його в новій редакції.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ПТУ № 26 м. Кременчука, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ПТУ № 26 м. Кременчука, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ПТУ № 26 м. Кременчука, створення належних умов для організації навчально-виховного та навчально-виробничих процесів.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. До початку роботи нового працівника роз'яснити під розписку всі права та обов'язки. Інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного договору.
5. Залучати до викладацької роботи керівних непедагогічних працівників училища та працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умов забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року. Крім випадків змін у штатному розписі (враховуючи чисельність здобувачів освіти), скорочення обсягів роботи (навантаження), а також випуску навчальних груп.
8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38, 39 КЗпП України).
9. Протягом 2-ох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці за умов застосування нових норм.
12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (забезпечення середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду та проживання, виплата добових).

14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
15. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне завантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням профспілкового комітету.
18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають 2ох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи може надаватися керівникам методичних об'єднань та викладачам, які мають педагогічне навантаження в обсязі не менше ніж 720 годин на навчальний рік, а також іншим працівникам, у тому числі працівникам похилого віку, – за наявності такої можливості та з урахуванням умов роботи.
20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
21. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток згідно з дозволом профспілкового комітету з оплатою її у відповідному розмірі.
22. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
23. Компенсувати роботу у святковий, не робочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).
24. Надавати працівникам щорічні основні відпустки тривалістю згідно з чинним законодавством України. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників (розглядати можливість перенесення відповідно до поданих заяв) щороку до 5 січня.
25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановлення графіку (ст. 10 Закон України «Про відпустки»).
26. На вимогу працівника переносити тарифну відпустку на інший час, не передбачений графіком, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 21 Закон України «Про відпустки»).

27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабміну України від 14.04.1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
28. Надавати відпустку (або другу частину) керівним або педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабміну України від 14.04.1997 р. № 346).
29. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Законом України «Про відпустки», наказами Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998 р.; листами Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. №1/9 - 96) (додаток № 7);
31. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
32. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
33. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
34. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
35. Передбачити 2 рази на рік звітування по надходженнях, та використанню позабюджетних коштів, що надходять від виробничої діяльності, надання послуг, благодійних внесків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

36. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
37. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
38. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
39. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України (затвердженого

наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805, із змінами).

Сторони угоди домовились про наступне:

40. Встановити в ПТУ № 26 м. Кременчука п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.
41. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука (додаток № 1).
42. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням за наявності особистої заяви працівника та згідно з чинним законодавством.

Розділ 3. Забезпечення стабільності, розвитку та продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ПТУ № 26 м. Кременчука, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити і реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп /підгруп/ робочих місць.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їм роботу на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

7. При зміні власника ПТУ № 26 м. Кременчука, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
9. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – у випадках, передбачених законодавством), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 184 КЗпП України).

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в ПТУ № 26 м. Кременчука гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
4. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом Положення про преміювання працівників Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука на 2026-2030 роки (додаток № 2), спільно з профспілковим комітетом:
 - розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавку за вислугу років згідно з порядком, встановленим законом.
5. Виплачувати працівникам ПТУ № 26 м. Кременчука заробітну плату у грошовому вираженні і за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, 14 і 29 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, на вимогу працівника, може бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабміну України від 20.12.1997 р. № 1427).
9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж 2 місяців тимчасово відсутніх педагогічних працівників;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 28, 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувало початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
11. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснювати за фактично виконану роботу в межах до 50 % тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.

Установити доплату працівникам:

- за суміщення професій (посад), у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників;
- за складність і напруженість у роботі, у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки, окладу;
- за роботу у нічний час, у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час;
- працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу);
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, у розмірі: водіям 2 класу – 10 відсотків; водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час;
- за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки сестрам медичним у розмірі 20 відсотків посадового (місячного окладу), у разі проходження спеціалізованого навчання, на період дії воєнного стану.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені доплати скасовуються або зменшуються від 10 до 50%.

12. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків за рахунок кошторисних призначень або економії фонду оплати праці (додаток 3).
13. Встановлювати надбавку з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам ПТУ № 26 м. Кременчука у розмірі від 5% до 30% посадового окладу згідно з «Положенням про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці» в межах фонду оплати праці (додаток 4).
14. Встановлювати надбавку бібліотечним працівникам ПТУ № 26 м. Кременчука за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу згідно з Положенням про порядок встановлення надбавки бібліотечним працівникам (додаток 5).
15. Встановлювати доплату директору та заступнику директора з виховної роботи ПТУ № 26 м. Кременчука у розмірі 10 % посадового окладу у разі, якщо учні закладу проживають у гуртожитках. Доплата встановлюється відповідно до пункту 61 Інструкції № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти». Доплата нараховується на весь період фактичного проживання учнів у гуртожитках та виплачується щомісячно.
16. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, зі змінами з отриманням КЗпП України, виплачувати до кінця навчального року:
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педпрацівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадках, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
17. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р., № 348 від 16.05.1995 р., № 1398 від 30.07.1999 р., № 1266 від 26.09.2001 р.).
18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:
 - з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом

- законодавства про працю умов колективного або трудового договору) не менше середньомісячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше 3-місячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).
19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менші 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 год. до 6.00 год. (п. 3.3.2. Галузевої угоди). Оплату даній категорії працівників проводити за підсумованим обліком робочого часу.
20. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці при виконанні загальнодержавних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасним випадкам у обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
22. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
23. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України про оплату праці, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
24. Представляти інтерес працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових справах (ст. 226 КЗпП України).
25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).
26. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).
27. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).
28. Повідомлення про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці щодо охорони праці в ПТУ № 26 м. Кременчука (додаток № 6).
2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, за наявності таких.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Відшкодовувати за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у тому числі втрачену заробітну плату в повному розмірі, а також виплачувати потерпілому (членам його сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до законодавства України.
6. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної допомоги при отриманні травм під час виконання трудових обов'язків відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.
7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травми на виробництві, залежно від тривалості хвороби, в межах економії фонду заробітної плати.
9. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: подяка, грамота, винагорода.
10. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
11. Виконати щороку, до 15 жовтня, всі заплановані заходи по підготовленню до роботи в зимових умовах.

12. Забезпечити належні санітарно-побутові умови приміщень: ремонтні роботи навчальних приміщень по підготовці до навчального року до серпня наступного навчального року.
13. Організувати один раз на рік проведення обов'язкового медичного огляду для всіх працівників училища та забезпечити контроль за його своєчасним проходженням.
У разі не проходження обов'язкового медичного огляду у встановлений строк (щорічно до 20 серпня) з причин, не визнаних поважними, питання допуску працівника до роботи вирішується відповідно до вимог чинного законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

14. Провести в установлені терміни вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілок з питань охорони праці. Провести навчання активу.
15. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
16. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці: грамота, грошова винагорода.
17. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.
18. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питань стану умов з охорони праці.

Розділ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») при наявності коштів.
2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
3. Сприяти працівникам у призначення їм пенсії за вислугу років та за віком.
4. Комісії по соцстрахуванню забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
5. Забезпечити матеріально-грошовою винагородою у розмірі посадового окладу працівників при досягненні ними пенсійного віку (в межах економії фонду заробітної плати). При припиненні трудових відносин з працюючими пенсіонерами забезпечити такою винагородою, якщо винагорода не

отримувалася працівником при досягненні ними пенсійного віку (в межах економії фонду заробітної плати, за наявності фінансових можливостей).

6. Забезпечити можливість надання працівникам матеріально-грошової винагороди, у розмірі посадового окладу працівників, при припиненні трудових відносин, у зв'язку із виходом на пенсію за вислугою років, відповідно до вимог чинного законодавства України (в межах економії фонду заробітної плати, за наявності фінансових можливостей).
7. Забезпечити можливість надання працівникам одноразової матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, не частіше одного разу на календарний рік, відповідно до вимог чинного законодавства України, в межах економії фонду заробітної плати, за наявності фінансових можливостей, на підставі особистої заяви працівника. Матеріальна допомога має разовий характер, не є складовою заробітної плати та не є обов'язковою до виплати.
8. Забезпечити можливість надання працівникам матеріальної допомоги:
 - у випадку смерті працівника училища – його сім'ї, в розмірі мінімальної заробітної плати;
 - у випадку смерті близьких родичів працівника (батьки, дружина або чоловік, діти, рідні брати та сестри) – працівнику в розмірі 50 % від мінімальної заробітної плати.

Виплату здійснювати за рахунок позабюджетних надходжень, за наявності фінансових можливостей.

9. Забезпечити можливість надання працівникам матеріальної допомоги на випадок тяжкої хвороби (переломи, травми, захворювання), наслідками якої є тривалий термін перебування на стаціонарному лікуванні понад 1 місяць. Матеріальну допомогу оплачувати за рахунок економії фонду заробітної плати, за наявності фінансових можливостей, в розмірі мінімальної заробітної плати.
10. Забезпечити можливість надання працівникам, призваним на військову службу під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, одноразової матеріальної допомоги (один раз на рік), у розмірі мінімальної заробітної плати. Виплату матеріальної допомоги здійснювати за рахунок позабюджетних надходжень установи за умови наявності відповідних коштів.
11. Забезпечити можливість надання працівникам (жінкам та чоловікам) матеріальної допомоги у разі народження дитини у розмірі мінімальної заробітної плати. Матеріальна допомога надається за умови звернення працівника після народження дитини на підставі свідоцтва про народження дитини. Виплату здійснювати за рахунок позабюджетних надходжень, за умови наявності коштів.
12. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів.
13. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для

забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідання тощо (ст. 249 КЗпП України).

14. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх під час виплати заробітної плати.
15. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
16. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
17. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди обласної президії профспілки машинобудування і металообробки України.
18. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
19. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

20. Здійснювати контроль за наданням працівникам соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства України.
21. Брати активну участь у заходах, які спрямовані на збереження майна, порядку і чистоти в ПТУ № 26 м. Кременчука.
22. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

Розділ 7. Забезпечення правових гарантій діяльності профспілкового комітету

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, створювати інші, необхідні для їх діяльності умови.
3. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників, дотриманню прав і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

4. Цим Колективним договором визнавати профспілкову організацію єдиним представником інтересів всіх працівників, який уповноважений вести колективні переговори, укладати колективні договори і гарантувати свободу організації і діяльності профспілкової організації.
5. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, в робочий час виконувати профспілкову роботу.
6. Профспілковим активістам зберігати середню заробітну плату на період участі їх:
 - в заходах, які проводяться вищими профспілковими органами;
 - в заходах, які проводяться спільно із профспілковим комітетом і адміністрацією в інтересах працівників ПТУ № 26 м. Кременчука;
 - в заходах за дорученням профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7. Свою діяльність здійснювати згідно з чинним законодавством України.
8. Виконувати рішення, прийняті на зборах трудового колективу, своєчасно інформувати про хід їх виконання.
9. У випадку виникнення відповідних обставин або зміни умов виробничого чи соціального характеру вивчати питання із урахуванням думок працівників, виступати з ініціативою внесення змін і доповнень в колективний договір.
10. Спільно з адміністрацією ПТУ № 26 м. Кременчука відстоювати інтереси колективу перед вищими органами управління.
11. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).
12. Профспілкові внески витрачати згідно з кошторисом, затвердженим загальними зборами профспілкової організації, зокрема на проведення зборів та інших профспілкових заходів, надання матеріальної допомоги членам профспілки, придбання подарунків для дітей, квітів та подарунків ювілярам.
13. Профспілковий комітет розпоряджається майном, яке належить профспілковій організації, веде бухгалтерський облік, звітує перед вищими профспілковим органом і членами профспілки про їх використання.

Сторони зобов'язуються:

14. Відзначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
15. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
16. Один раз на рік (серпень) на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань

(положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток 9).
2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 9. Заключні положення

1. Строк чинності колективного договору – з дня його підписання представниками сторін та до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.
2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
3. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у колективному договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Цей Договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у сторін та мають рівну юридичну силу.

Директор

ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026



Євгеній ЖАРОВ

Голова профспілкового комітету

ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026



Лілія ЛАРІОНОВА

Додаток 1

до Колективного договору на 2026-2030 роки

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
У професійно-технічному училищі № 26 м. Кременчука (далі ПТУ № 26 м. Кременчука) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Ці правила розроблені відповідно до чинного законодавства України.
- 1.3. Метою Правил є визначення обов'язків працівників ПТУ № 26 м. Кременчука, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.
- 1.4. Кожний громадянин, який влаштовується на роботу, знайомиться з цими правилами у інспектора з кадрів, працівники – у підрозділах, про що розписуються.
- 1.5. Ці правила розповсюджуються на всіх працівників ПТУ № 26 м. Кременчука та зобов'язують їх дотримуватись без обмежень і застережень.
- 1.6. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками ПТУ № 26 м. Кременчука, сприяють виконанню його основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація ПТУ № 26 м. Кременчука у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Громадяни реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (строкового або безстрокового) з директором ПТУ № 26 м. Кременчука.
- 2.2. Приймаючи на роботу, інспектор з кадрів зобов'язаний вимагати від громадян подати:
- письмову заяву про прийняття;
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - ідентифікаційний номер;
 - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі;
 - відповідний військово-обліковий документ (ВОД); паперовий документ, затверджений постановою КМУ №559 від 16.05.2024 або електронний ВОД (з QR-кодом, придатним для зчитування), сформований за допомогою технічних засобів, який може бути роздрукованим.
 - документи, що підтверджують право на отримання пільг.
- 2.3. Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.
- 2.4. У разі прийняття працівника на посаду, що потребує матеріальної відповідальності, з ним укладається договір про матеріальну відповідальність.
- 2.5. Укладання трудового договору оформлюється наказом про прийняття працівника на роботу. Наказ повідомляється працівнику під підпис, копія наказу видається на руки. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису та Класифікатора професій, а також дата, з якої працівник розпочинає виконання посадових обов'язків.
- 2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ч. 3 ст. 48 КЗпП).
- Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 2.7. На кожного працівника заводиться особова справа, яка зберігається в ПТУ № 26 м. Кременчука і залишається в ньому при звільненні працівника.

- 2.8. При влаштуванні на роботу, при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівники підрозділів зобов'язані:
- ознайомити його з дорученою роботою, оплатою і умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;
 - ознайомити його з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в ПТУ № 26 м. Кременчука;
 - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, з інших правил охорони праці.
- При укладанні трудового договору майбутній працівник має бути проінформований керівником під розписку про умови праці в училищі, законодавства і колективного договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. Припинення трудового договору дозволяється тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово (заявою) за два тижні. Після закінчення терміну працівник має право припинити роботу, а ПТУ № 26 м. Кременчука зобов'язане провести з ним розрахунок. З поважних причин, передбачених КЗпП України, за домовленістю між працівником і керівником училища трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
- 2.11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівників у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором: порушення училищем законодавства про працю, колективного або трудового та з інших причин, передбачених законодавством або Статутом ПТУ № 26 м. Кременчука.
- 2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом училища, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.13. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України, за бажанням працівника зробити відповідні записи у трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
- День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

- 3.1. Працівники ПТУ № 26 м. Кременчука мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, підготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - користування оплачуваною відпусткою згідно з колективним договором.
- 3.2. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад, а також посадовими обов'язками, положеннями, умовами контракту, нормативними документами, затвердженими в установленому порядку.
- 3.3. Працівники зобов'язані:
- працювати сумлінно, чесно, дотримуватись дисципліни праці і порядку в училищі, своєчасно і точно виконувати розпорядження, використовувати весь час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважали б іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
 - своєчасно і ретельно виконувати роботи за завданнями;
 - додержуватись дисципліни, своєчасно виконувати завдання і не допускати упущень в роботі;
 - дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись передбаченими для даної роботи засобами індивідуального та колективного захисту;
 - вжити заходи для найшвидшого усунення причин і умов, що перешкоджають або заважають нормальному виконанню роботи (зокрема аварій, поломок обладнання, пошкодження комунікацій), негайно повідомляти керівництво про виникнення аварійних ситуацій;
 - утримувати своє робоче місце, устаткування у справному стані в порядку і чистоті, дотримуватись чистоти в кабінетах і майстернях та на території училища;
 - берегти власність училища, дбайливо ставитися до машин і обладнання, інструментів і приладів, бережно користуватись спецодягом та засобами індивідуального захисту, економно і раціонально витрачати паливо, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись установленного порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки в стосунках з людьми;
 - знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації устаткування, машин, механізмів та інших засобів виробництва та навчання учнів;
 - співпрацювати з керівником в організації безпечних і нешкідливих умов праці, особливо вживати посилюючих заходів щодо усунення виробничих ситуацій, які створюють загрозу його життю та здоров'ю або оточуючих людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
- 3.4. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особисто відповідати за якість підготовки учнів зі свого предмету і за встановлену ним оцінку рівня знань і умінь учнів;
- на кожне півріччя складати календарно-тематичний план; готуючись до уроків, складати поурочні плани, вести необхідну документацію;
- проходити атестацію згідно з чинним законодавством;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, регулярно, не менше 1 разу на 5 років, проходити різні форми підвищення кваліфікації.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити здорові й безпечні умови праці, справний стан верстатів, машин, механізмів, інструменту, іншого устаткування, а також нормативні записи матеріалів, палива та інших ресурсів, потрібних для безпечної і ритмічної роботи та навчання учнів.
- виплачувати заробітну плату згідно із встановленими посадовими окладами, тарифними ставками, чинними в училищі, в установлені терміни;
- формувати стабільний трудовий колектив, здатний за сучасних економічних умов досягти високих кінцевих результатів;
- створити умови для підвищення рівня навчання учнів шляхом впровадження найновіших досягнень в системі освіти;
- постійно здійснювати організаційну, економічну діяльність і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вживати заходи впливу до порушників трудової (діяльності) дисципліни та аналізувати ефективність цієї роботи;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці, створювати на робочих місцях умови, що відповідають нормам та вимогам Закону про охорону праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і учнів, у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати відповідно до чинних норм, положень та колективного договору спеодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального і колективного захисту, організовувати належний догляд за цими засобами;
- постійно проводити перевірку знань і контролювати дотримання працівниками всіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- постійно дбати про зростання професійної майстерності, загальноосвітнього і культурного рівня кадрів, переводити працівників на інші роботи з урахуванням кваліфікації, інтересів виробництва без порушення чинного законодавства. З цією метою проводити підготовку і перепідготовку кадрів, зміцнювати навчальну матеріальну базу. Створювати умови для поєднання навчання з роботою і надавати пільги, передбачені чинним законодавством;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов;
- не вимагати виконання робіт, не передбачених трудовим договором (крім випадків, передбачених чинним законодавством);
- не вимагати виконання робіт, не передбачених трудовим договором (крім випадків, передбачених чинним законодавством);
- виконувати умови колективного договору.

5. Робочий час та його використання

- 5.1. За умови стабільного матеріально-технічного, фінансового забезпечення для працівників училища встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Норма робочого часу становить 40 годин на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин. Для педагогічних працівників, посади яких включено до Переліку педагогічних посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963, норма робочого часу становить 36 годин на тиждень, тривалість робочого дня – 7,2 години або 7 годин 12 хвилин.
- 5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування працівників училища, крім працівників, зазначених нижче (п. 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.10) встановлюється:

Початок роботи	07.30 год.
Перерва на відпочинок і харчування	з 11.15 год. до 11.45 год.
Закінчення роботи	16.00 год.

- 5.3. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування педагогічних працівників училища, крім працівників, зазначених нижче (5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.10), встановлюється:

Початок роботи	07.45 год.
Перерва на відпочинок і харчування	з 11.15 год. до 11.45 год.
Закінчення роботи	15.27 год.

- 5.4. Режим роботи викладача встановлюється залежно від організації освітнього процесу, початок і завершення робочого часу визначаються розкладом занять та затвердженими планами виховної та методичної роботи ПТУ № 26 м. Кременчука.

Робочий час викладача включає час на виконання ним навчальної, методичної, виховної, організаційної роботи та здійснення інших видів педагогічної діяльності, передбачених трудовим договором, в межах графіку:

Початок роботи	07.45 год.
Перерва на відпочинок і харчування	з 11.15 год. до 11.45 год.
Закінчення роботи	15.27 год.

Навчальне навантаження на одну ставку викладача становить 720 годин на навчальний рік.

- 5.5. Особливості режиму роботи керівників гуртків встановлюються відповідними графіками змінності, що розробляються заступником директора з виховної роботи, затверджуються директором училища та узгоджуються з профспілковим комітетом.

- 5.6. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування вихователя:

Початок роботи	13.30 год.
Перерва на відпочинок і харчування	з 17.30 год. до 18.00 год.
Закінчення роботи	21.12 год.

- 5.7. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування коменданта:

Початок роботи	07.00 год.
Перерва на відпочинок і харчування	з 11.00 год. до 11.30 год.
Закінчення роботи	15.30 год.

- 5.8. Тривалість робочого часу сестри медичної (брата медичного) встановлюється наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», норма робочого часу становить 38,5 годин на тиждень, тривалість робочого дня – 7,7 години або 07 годин 42 хвилини. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування сестри медичної (брата медичного):

З повним робочим днем:

Початок роботи	07.30 год.
Перерва на відпочинок і харчування	з 11.35 год. до 12.05 год.
Закінчення роботи	15.47 год.

З неповним робочим днем (0,75 ставки – 05 год. 48 хв.):

Початок роботи	07.30 год.
Перерва на відпочинок і харчування	з 11.35 год. до 12.05 год.
Закінчення роботи	13.53 год.

З неповним робочим днем (0,5 ставки – 03 год. 52 хв.):

Початок роботи	08.00 год.
Закінчення роботи	11.52 год.

З неповним робочим днем (0,25 ставки – 01 год. 56 хв.):

Початок роботи	08.00 год.
Закінчення роботи	09.56 год.

- 5.9. Графік роботи сторожів щомісячно розробляються завідувачами господарства, затверджуються директором училища та узгоджуються з профспілковим комітетом за таким розпорядком:

Початок роботи	16.00 год.
Закінчення роботи	08.00 год.

У вихідні та святкові дні:

Початок роботи	08.00 год.
Закінчення роботи	08.00 год.

Сторожам встановлюється підсумковий облік робочого часу. Обліковий період для сторожів встановлюється 1 рік.

Сторожі залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час входить в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

Сторожі приймають їжу протягом робочого часу.

- 5.10. Особливості режиму роботи чергових по гуртожитку встановлюються відповідними графіками змінності, що розробляються комендантом, затверджуються директором училища та узгоджуються з профспілковим комітетом.

Чергові по гуртожитку приймають їжу протягом робочого часу.

- 5.11. В умовах неповного фінансування режим роботи (тривалість робочого дня, початок роботи, закінчення роботи та перерва на відпочинок і харчування) визначається рішенням зборів трудового колективу училища, про що видається наказ керівника. При цьому тривалість робочого тижня не може бути меншою від передбаченої колективним договором на поточний рік.
- 5.12. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.
- 5.13. Зовнішнім та внутрішнім сумісникам час початку і закінчення роботи встановлюється окремим наказом або наказом про прийняття на роботу.
- 5.14. На безперервних роботах забороняється залишати роботу, доки не прийде працівник наступної зміни. У разі неявки змінника працівник заявляє про це керівника підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів для зміни.
- 5.15. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину відповідно до чинного законодавства.
- 5.16. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні

допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом директора училища з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

- 5.17. Керівники підрозділів зобов'язані контролювати явку на роботу і її закінчення всіх працівників училища.
- 5.18. У разі відсутності на роботі з поважної причини (зокрема у зв'язку з хворобою) працівники зобов'язані негайно повідомити керівника структурного підрозділу про причину своєї неявки. Після виходу на роботу працівник повинен подати листок непрацездатності, виданий у встановленому порядку медичним закладом або лікарем – фізичною особою-підприємцем, який має ліцензію Міністерства охорони здоров'я України на провадження господарської діяльності з медичної практики. Подання листка непрацездатності, як правило, здійснюється наступного робочого дня після дати його закриття. Незважаючи на запровадження електронних лікарняних, які автоматично надходять роботодавцю, працівник зобов'язаний особисто повідомити керівника про закінчення тимчасової непрацездатності та підтвердити дату свого виходу на роботу. У разі ненадання працівником доказів відсутності на роботі з поважних причин, а також в інших випадках, передбачених статтею 40 КЗпП України, з урахуванням гарантій для окремих категорій працівників, визначених статтями 184 та 186-1 КЗпП України, керівник має право розірвати трудовий договір з працівником у порядку, встановленому законодавством. Працівник повинен письмово пояснити причини своєї відсутності, а керівник, враховуючи ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, прийняти рішення щодо накладення на працівника дисциплінарного стягнення. Разом із дисциплінарним стягненням працівник може нести і інші види відповідальності – матеріальну, адміністративну, кримінальну.
- 5.19. При неявці працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів із заміни його іншим працівником.
- 5.20. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані або з ознаками наркотичного чи токсичного сп'яніння, керівники структурних підрозділів до роботи у цей день не допускають, складають акт і, за необхідності, направляють на медекспертизу у відповідний медичний заклад або застосовують заходи відповідно до чинного законодавства.
- 5.21. Усунення від роботи працівника також допускається у випадку відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством.
- 5.22. Тривалість уроку встановлюється в 45 хвилин, перерва між уроками 5-10 хв, перерва на обід – 30 хвилин. Навчальний заклад має право тимчасово змінювати або скорочувати тривалість уроків чи перерв, але лише з поважних (виробничих, санітарно-гігієнічних або безпекових)

- причин і за умови дотримання чинного законодавства. Рішення про скорочення або зміну розкладу затверджується наказом директора.
- 5.23. Навчальні заняття в училищі проводяться за розкладом, затвердженим директором. Розклад складається згідно з навчальним планом на I та II семестри навчального року і вивішується в училищі не пізніше, ніж за три дні до початку занять. Зміни в розкладі занять затверджуються заступником директора училища відповідно до чинного законодавства.
- 5.24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація училища, на основі затверджених річних планів, залучає педагогічних працівників до участі в роботі методичних об'єднань, обговорення проєктів календарно-тематичних планів, навчальних планів і методичних розробок, семінарів та інших заходів з підвищення кваліфікації в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.25. Педагогічні працівники залучаються до чергування в училищі. Графіки чергування розробляються керівниками підрозділів, затверджуються директором училища та узгоджуються з профспілковим комітетом.
- 5.26. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу тієї установи, до якої він відряджений.
- 5.27. Вихід працівників за межі навчального закладу у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника або директора училища.
- 5.28. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання посадових обов'язків.
- 5.29. Забороняється без попереднього узгодження з керівником:
- проводити на роботу сторонніх осіб;
 - вносити товари з метою продажу;
 - розповсюджувати на території та в приміщеннях училища газети, петиції, афіші та інше;
 - виносити майно, що належить училищу, без відповідного дозволу;
 - виконувати на робочих місцях та устаткуванні операції і роботи з особистою та іншою метою, що не передбачені посадовими обов'язками: відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати з робочого місця для виконання громадських обов'язків і різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
 - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для виконання громадських доручень і проведення різноманітних заходів, які не пов'язані з навчальним процесом;
 - відволікання працівників училища від виконання професійних обов'язків;
 - скликати збори, засідання і різноманітні наради;
 - звільняти учнів з занять для виконання громадських доручень.
- 5.30. У приміщенні училища забороняється: голосно розмовляти, піднімати шум у коридорах під час занять; палити, вживати спиртні напої.

- 5.31. Тривалість щорічних відпусток визначається законодавством України. Черговість надання щорічних відпусток установлюється керівником підрозділу за погодженням з комітетом профспілки з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників училища.
- 5.32. Працівник, за згодою з адміністрацією, у випадку виробничої необхідності, може виконувати свої трудові обов'язки дистанційно, відповідно до ст. 60² Кодексу законів про працю України. Умови, порядок та строки дистанційної роботи визначаються у кожному конкретному випадку на підставі наказу Керівника. При цьому за працівником зберігаються всі трудові права, гарантії та рівень оплати праці.
- 5.33. За згодою працівника та роботодавця, на підставі наказу керівника закладу, може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу, у тому числі виконання трудових обов'язків поза межами основного режиму роботи підприємства, без зменшення передбачених законодавством та колективним договором прав і гарантій.

6. Заохочення за успіхи в праці

- 6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення якості навчання, поліпшення якості продукції та робіт, тривалу й бездоганну працю, застосування інноваційних технологій та за інші досягнення в праці застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
 - матеріальне заохочення майстрів у розмірі до 10 % від нарахованої під час проходження виробничої практики на підприємствах заробітної плати учнів, яка надійшла на рахунок училища;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження почесною грамотою.
- 6.2. За особливі трудові заслуги працівники училища представляються до нагородження іншими відзнаками держави та Президента України, до присвоєння почесних звань через регіональний орган управління освіти і науки.
- 6.3. Заохочення доводиться до відома колективу та заноситься до трудової книжки працівника за його бажанням.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни училище застосовує такі дисциплінарні стягнення: догана або звільнення з роботи. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за порушення, які викладені в п. 7.10.

- 7.3. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни колективу або профспілковому комітету училища.
- 7.4. До застосування стягнення порушнику ставиться вимога дати пояснення в письмовій формі. Відмова подати пояснення фіксується актом і не може служити перешкодою для накладання стягнення.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку працівника, не враховуючи хвороби або перебування у відпустці, не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість та обставини заподіяного проступку, попередня діяльність працівника.
- 7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його скоєння повідомляється працівникові під розписку до набуття ним чинності.
- 7.8. Якщо протягом року після стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
- 7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення річного терміну наказом по ПТУ № 26 м. Кременчука.
- 7.10. Найбільш тяжкими порушеннями, за які працівники можуть бути звільнені з роботи після виконання службового розслідування та узгодження з профспілковим комітетом, вважаються такі:
- скоєння за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) майна училища, яка встановлена вироком суду, що має силу закону, або постановою органу, який є компетентним накладати адміністративне стягнення чи застосування заходу громадського впливу (без узгодження);
 - втрата довіри до працівників, які обслуговують грошові або матеріальні цінності;
 - скоєння працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, що не сумісний з продовженням даної роботи.
 - систематичне невиконання без поважних причин посадових обов'язків, якщо раніше працівник мав стягнення;
 - поява на роботі у нетверезому стані (в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння)
 - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин.

8. Внутрішньооб'єктовий режим

- 8.1. Внутрішньооб'єктовий режим організовується в ПТУ № 26 м. Кременчука з метою встановлення контролю за входом (виходом)

- працівників і відвідувачів, а також за вивезенням (ввезенням) продукції та інших матеріальних цінностей на територію училища.
- 8.2. Відповідальність за організацію та дотримання внутрішньооб'єктового режиму покладається на завідувача господарства, в інших підрозділах – на їх керівників.
- 8.3. Проїзд на територію власним транспортом (без дозволу) забороняється.
- 8.4. Присутність сторонніх осіб без дозволу директора на території училища заборонена. Відповідальними за внутрішньооб'єктовий режим (перебування сторонніх осіб на території) є чергові майстри виробничого навчання.
- 8.5. Присутність на території працівників (не задіяних в охороні об'єкта) під час вихідних днів та свят без дозволу директора заборонена.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються
на видному місці

Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука

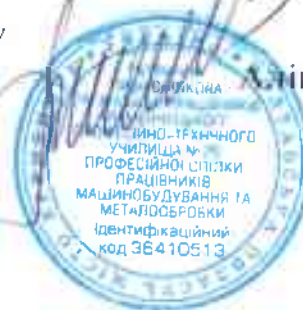
« 29 » 01 20 26 р.



Євгеній ЖАРОВ

Голова профспілкового комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 20 26 р.



Лілія ЛАРІОНОВА

Додаток 2

до Колективного договору на 2026-2030 роки

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука на 2026-2030 роки

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено відповідно до положень Кодексу Законів України про працю, Закону про оплату праці, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 (яка з 1 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. № 557) з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників ПТУ № 26 м. Кременчука з метою матеріального заохочення та поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.3. Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в ПТУ № 26 м. Кременчука.
- 1.4. Положення поширюється на усіх працівників ПТУ № 26 м. Кременчука, в тому числі на працівників, які працюють на умовах сумісництва чи суміщення.
- 1.5. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.
- 1.6. Сторони погодились, що у випадку неможливості виконання даного положення в умовах воєнного стану чи інших форс-мажорних обставин, з ним

пов'язаних, – виконання даного положення може бути відтермінованим до припинення існування зазначених обставин.

2. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно в межах фонду оплати праці на підставі окремого наказу та є структурою заробітної плати (відповідно Постанови КМУ від 09.12.2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»).
- 2.2. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, фонду диференціації заробітної плати та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період та позабюджетні надходження.
- 2.3. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі ПТУ № 26 м. Кременчука на відповідний рік.
- 2.4. Премії, виплачені працівникам ПТУ № 26 м. Кременчука, згідно з цим Положенням, враховуються при нарахуванні середньої заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора ПТУ № 26 м. Кременчука за погодженням голови профспілкового комітету, а директора – наказу регіонального органу управління освіти і науки.
- 2.6. Розмір премії директору ПТУ № 26 встановлюється регіональним органом управління освіти і науки за погодженням голови профспілкового комітету, розмір премії працівникам встановлюється директором ПТУ № 26 за погодженням голови профспілкового комітету.
- 2.7. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 2.8. Преміювання працівників ПТУ № 26 м. Кременчука проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 2.9. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
- 2.10. Преміювання працівників ПТУ № 26 м. Кременчука здійснюється щомісяця, щоквартально, щорічно, за інший певний період або одноразово в залежності від фінансових можливостей ПТУ № 26 м. Кременчука та може визначатись у розмірі: посадового окладу з урахуванням підвищень або у відсотках до нього; середньомісячної зарплати або у відсотках до неї; абсолютної суми.

3. Виплата премії

- 3.1. При визначенні премії директору навчального закладу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
 - організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
 - систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
 - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів;
 - організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.
- 3.2. При визначенні премії заступникам директора, методисту навчального закладу враховується:
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
 - створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
 - якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
 - чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 3.3. При визначенні премії завідувачу господарства, інженеру з охорони праці роботи враховується:
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
 - чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
 - здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
 - належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.
- 3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
 - систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
 - проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
 - активна участь у роботі методичних об'єднань;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадському житті навчального закладу;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
 - за якісну підготовку учнів та зайняті призові місця у міських, обласних та всеукраїнських інтелектуальних і творчих конкурсах, олімпіадах, змаганнях та ін.
 - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.
- 3.5. При визначенні розміру премії старшому майстру та майстрам виробничого навчання враховується:
- вміле проведення виробничого навчання учнів, творчий підхід до виготовлення складної продукції;
 - виконання плану виробничої діяльності та виготовлення якісної продукції і надання послуг населенню в навчальних майстернях по всіх показниках переліку робіт, що відповідають навчальним програмам, забезпечення безпеки життєдіяльності та недопущення порушень трудової дисципліни особисто, а також учнями групи;
 - особистий вклад по обладнанню навчальних майстерень;
 - організація культурно-масової та спортивної роботи з учнями;
 - якісна підготовка кваліфікованих працівників;
 - збереження контингенту;
 - працевлаштування випускників відповідно до угод.
- 3.6. При визначенні розміру премії директору, заступникам директора, старшому майстру, завідувачу господарства, інженеру з ОП, бухгалтерам, керівникам гуртків, механіку, секретарю, секретарю навчальної частини, лаборанту, інспектору з кадрів, викладачам та майстрам виробничого навчання навчального закладу враховується:
- плідна організаційна робота по мобілізації інженерно-педагогічних працівників у підготовці та проведенні ярмарку-розпродажу товарів народного споживання та педагогічних ідей;
 - успіхи в роботі з економії сировини, матеріалів та енергоресурсів;
 - організація якісного професійного навчання учнів, розширення асортименту товарів народного споживання, зміцнення навчально-матеріальної бази професійного училища та організацію методичної роботи;
 - виконання плану набору і випуску учнів;
 - організація культурно-масової та спортивної роботи з учнями.
 - якісна організація та створення безпечних умов праці.
 - якісна робота по підготовці навчального закладу до нового навчального року.
- 3.7. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії навчального закладу враховується:
- забезпечення ефективного і економного використання коштів;
 - достовірності та дотримання термінів здачі фінансової документації та звітності за результатами фінансово-господарської діяльності професійного училища;

- недопущення дебіторської і кредиторської заборгованості за захищеними статтями витрат.
- 3.8. При визначенні розміру премії керівнику фізичного виховання враховується:
- досягнення в розвитку фізичної культури та спорту в училищі;
 - зміцнення спортивної навчально-матеріальної бази училища.
- 3.9. При визначенні розміру премії всім працівникам враховується:
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків та зразкове їх виконання;
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - високий рівень виконавчої, трудової дисципліни;
 - ініціативність, творчість та результативність у виконанні посадових обов'язків;
 - здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки ПТУ № 26 м. Кременчука до нового навчального року;
 - значна робота щодо створення належних умов функціонування училища в осінньо-зимовий період;
 - значний внесок в організацію цивільної оборони;
 - проведення профорієнтаційної роботи;
 - систематична робота та ініціативність щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази ПТУ № 26 м. Кременчука;
 - участь у якісному складанні та здачі звітності;
 - особистий внесок у виконання планів та заходів ПТУ № 26 м. Кременчука;
 - успіхи в роботі з економії сировини, матеріалів та енергоресурсів;
 - якісна робота щодо утримання приміщень та території ПТУ № 26 м. Кременчука у належному санітарно-гігієнічному стані;
 - активна участь у громадському житті ПТУ № 26 м. Кременчука;
 - результати перевірок та відсутність порушень;
 - окремі досягнення в роботі;
 - стабільна багаторічна праця.

4. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

- 4.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора, керівника структурного підрозділу, винесення догани, а також при:
- наявності обґрунтованих скарг на працівника;
 - порушення графіку роботи;

- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

4.2. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), у якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

**Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука**



Євгеній ЖАРОВ

« 29 » 01 2026

**Голова профспілкового комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука**



Аліна ЛАРІОНОВА

« 29 » 01 2026 р.

Додаток 3

до Колективного договору на 2026-2030 роки

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків здійснюється відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці педагогічних працівників.
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами та доповненнями.
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ПТУ № 26 м. Кременчука, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

2. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 2.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, в т.ч.:
 - досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей учнів під час відбору

- та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів;
 - результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
 - забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання учнів;
 - ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;
 - результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність;
 - позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків.
- 2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
 - активна участь у громадській роботі;
 - належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення документації.
- 2.3. Педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.
- 2.4. Розмір щорічної грошової винагороди директору закладу встановлює регіональний орган управління освіти і науки за погодженням голови профспілкового комітету; іншим педагогічним працівникам встановлює директор ПТУ № 26 м. Кременчука після отримання згоди голови профспілкового комітету.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2. Надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам та заступникам директора навчального закладу здійснюється щорічно на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом закладу, а директору – наказом регіонального органу управління освіти і науки.

Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука
« 29 » 01 2026 р.

Євгеній ЖАРОВ

Голова профспілкового комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука
« 29 » 01 2026 р.

Лілія ЛАРІОНОВА

Додаток 4

до Колективного договору на 2026-2030 роки
Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам
Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука
з метою підвищення престижності праці**

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука, з метою підвищення престижності праці, (далі – Порядок), розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».
- 1.2. Цей порядок вводиться з метою підвищення престижності педагогічної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету педагогічного працівника.
- 1.3. Встановлення надбавок здійснюються в межах фонду оплати праці.

2. Умови встановлення надбавки

- 2.1. Встановлення надбавки директору ПТУ № 26 м. Кременчука здійснюється згідно з Контрактом.
- 2.2. Мінімальний та граничний розмір надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам складає 5 відсотків та 30 відсотків посадового окладу відповідно. Визначення конкретного розміру надбавки педагогічним працівникам ПТУ № 26 м. Кременчука здійснюється директором училища.
- 2.3. Пропозиції щодо конкретного розміру надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці вносяться на розгляд директора ПТУ № 26 м. Кременчука безпосередніми керівниками відповідно до визначених повноважень.
- 2.4. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується інспектором з кадрів і підписується директором ПТУ № 26 м. Кременчука за обов'язковим погодженням голови профспілкового комітету.

3. Критерії встановлення розміру надбавки:

- 3.1. При встановлення конкретного розміру надбавки враховується:
- функціональне навантаження працівника;
 - своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;
 - рівень ініціативності та самовдосконалення, що сприяє ефективності роботи закладу, установи в цілому;
 - дотримання службової та трудової дисципліни.

4. Джерела встановлення та виплати надбавки

- 4.1. Надбавка виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01

20 2



Євгеній ЖАРОВ

Голова профспілкового комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 »

01

20 26 р.



Аліна ЛАРІОНОВА

Додаток 5

до Колективного договору на 2026-2030 роки

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавки бібліотечним працівникам Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука за особливі умови роботи

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок встановлення надбавки бібліотечним працівникам ПТУ № 26 м. Кременчука за особливі умови роботи (далі – Порядок) розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».
- 1.2. Цей Порядок вводиться з метою підвищення престижності бібліотечної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету бібліотечного працівника.
- 1.3. Норми, що не визначені в даному Порядку, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Умови встановлення надбавки

- 2.1. Граничний розмір надбавки за особливі умови роботи бібліотечним працівникам складає 50 відсотків посадового окладу. Визначення конкретного розміру надбавки бібліотечним працівникам ПТУ № 26 м. Кременчука здійснюється директором училища.
- 2.2. Пропозиції щодо конкретного розміру надбавки за особливі умови роботи вносяться на розгляд директора училища безпосереднім керівником – заступником директора з виховної роботи.
- 2.3. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується інспектором з кадрів і підписується директором училища за обов'язковим погодженням голови профспілкового комітету.

3. Критерії встановлення розміру надбавки:

- 3.1. При встановленні конкретного розміру надбавки враховується:
 - функціональне навантаження працівника;
 - своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;

- рівень ініціативності та самовдосконалення, що сприяє ефективності роботи закладу в цілому;
- дотримання службової дисципліни.

4. Джерела встановлення та виплати надбавки

4.1. Надбавка виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука

«29» 01 2026р.



Євгеній ЖАРОВ

Голова профспілкового комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука

«29» 01 2026р.



Лілія ЛАРІОНОВА

Додаток 6

до Колективного договору на 2026-2030 роки

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам у Професійно-технічному училищі № 26 м. Кременчука

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Орієнтовна вартість на 01.01.2026 р.	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Організаційні заходи				
1.1.	Перевірка виконання заходів, передбачених колективним договором.	Постійно	-	Директор
1.2.	Розробка, контроль за дотриманням та виконанням наказу про призначення відповідальних осіб за стан охорони праці в навчальному закладі, відділеннях, кабінетах, лабораторіях, майстернях, виробничих приміщеннях, за енергогосподарство.	Серпень	-	Директор, керівники структурних підрозділів
1.3.	Розробка плану підготовки навчального закладу до нового навчального року.	Травень	-	Завідувачі господарства, керівники структурних підрозділів
1.4.	Проведення навчання і перевірка знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями служб, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці.	Згідно з вимогами нормативно - правових актів	10000,00 грн.	Інженер з ОП, комісія (згідно з наказом)
2. Забезпечення безпечного проведення навчально-виробничого процесу				
2.1.	Перевірка готовності навчального закладу до нового навчального року.	Серпень	-	Комісія (згідно з наказом)
2.2.	Перевірка стану спортивного обладнання і спорядження, його закріплення, відповідність вимогам нормативних актів з охорони праці.	Березень Серпень	-	Керівник фізичного виховання

2.3.	Перевірка стану пристроїв заземлення, опору ізоляції електроживлення.	Один раз на рік	7000,00 грн.	Механік
2.4.	Перевірка кабінетів, майстерень, лабораторій з підвищеною небезпекою перед початком нового навчального року.	Серпень	-	Інженер з ОП, комісія
2.5.	Перевірка зберігання ПММ, хімічних речовин, лакофарбових матеріалів і рідин.	Згідно з планом	-	Комісія (згідно з наказом)
3. Гігієна праці, виробнича санітарія				
3.1.	Перевірка наявності, стану, періодичності технічного обслуговування систем опалення, вентиляції, освітлення.	Згідно з планом	-	Комісія (згідно з наказом)
3.2.	Поточний ремонт санітарно-побутових приміщень та місць загального користування.	Серпень	10000,00 грн.	Завідувачі господарства
3.3.	Забезпечення працівників навчального закладу спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами (згідно з нормами). *	Постійно	15000,00 грн.	Директор, завідувачі господарства
3.4.	Закупка медичних препаратів для аптечок першої допомоги для структурних підрозділів навчального закладу	Серпень	10000,00 грн.	Сестра медична
4. Безпечна експлуатація електроустановок				
4.1.	Контроль роботи, технічне обслуговування силових електроустановок, електромережі, електроприладів.	Постійно	2000,00 грн.	Механік
4.2.	Перевірка наявності, строків випробування, обліку індивідуальних засобів захисту і електроінструменту.	Згідно ПТЕЕС	-	Механік, комісія (згідно з наказом)
5. Пожежна безпека				
5.1.	Перевірка наявності плану (схем) евакуації на випадок пожежі і надзвичайних ситуацій у навчальних корпусах, навчальних і виробничих майстернях, лабораторіях.	Постійно	-	Інженер з ОП, комісія (згідно з наказом)
5.2.	Перевірка вогнегасників, пожежних кранів, спорядження (наявність, стан, терміни обслуговування і зарядки).	Квітень Жовтень	15000,00 грн.	Завідувачі господарства, комісія (згідно з наказом)
5.3.	Пожежна охорона об'єктів та моніторинг сигналів тривоги	Постійно	18000,00 грн.	Директор, завідувачі господарства
6. Пропаганда знань з охорони праці				
6.1.	Проведення інструктажів, занять з ОП з інженерно-педагогічними працівниками та учнями.	Постійно	-	Керівники підрозділів

6.2.	Розробка і впровадження інструкцій з ОП і БЖД.	Постійно	-	Керівники підрозділів
6.3.	Заохочення окремих працівників за плідну роботу щодо вирішення питань з охорони праці	Постійно	-	Директор

Примітка:

* водій автотранспортних засобів, слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, прибиральник службових приміщень, двірник.

Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026 р.



Євгеній ЖАРОВ

Голова профспілкового комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026 р.



Аліна ЛАРІОНОВА

Інженер з охорони праці
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026 р.

Володимир ПРЯДКО

Додаток 7

до Колективного договору на 2026-2030 роки

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

Список

**працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
відповідно до чинного законодавства**

1. Щорічна додаткова відпустки за особливий характер праці (згідно зі списком додатка 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290), із змінами, надається:
 - 1) згідно з п. 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» працівникам, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 (чотири) календарні дні.
 - 2) згідно з п. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (в тому числі на персональних комп'ютерах) – 4 (чотири) календарні дні.
2. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, які працюють на повну ставку та протягом відповідного робочого року були фактично зайняті в умовах з особливим характером праці, не менше ніж 50 відсотків тривалості встановленого для них робочого часу.
3. До стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустки за особливий характер праці, зараховуються лише ті дні, коли працівник був зайнятий на роботі з особливим характером праці не менше половини встановленого робочого дня.

Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука

«29» 01 2026



Свєтєлї ЖАРОВ

Голова професієвого комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука

«29» 01 2026



Аліна ЛАРІОНОВА

Додаток 8

до Колективного договору на 2026-2030 роки

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

ПТУ № 26 м. Кременчука

Протокол № 3 від 29.01.2026 року

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ПРАЦІВНИКІВ Професійно-технічного училища № 26 м. Кременчука

1	Директор	кількість учнів від 301 до 800	17 розряд
2	Заступник директора	оклад на 5 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора	
3	Старший майстер	оклад на 10-15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора	
4	Головний бухгалтер	оклад на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора	
5	Завідувач навчально-практичного центру		13 розряд
6	Викладач	вища категорія	14 розряд
		1 категорія	13 розряд
		2 категорія	12 розряд
		фахівець, який має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра	11 розряд
		фахівець, який не має освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста	10 розряд
7	Майстер виробничого навчання		11-14 розряди
8	Методист	вища категорія	14 розряд
		1 категорія	13 розряд
		2 категорія	12 розряд
		фахівець, який має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра	11 розряд
9	Керівник фізичного виховання	вища категорія	14 розряд
		1 категорія	13 розряд
		2 категорія	12 розряд
		фахівець, який має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра	11 розряд

10	Вихователь	вища категорія	14 розряд
		1 категорія	13 розряд
		2 категорія	12 розряд
		фахівець, який має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра	11 розряд
11	Практичний психолог	вища категорія	14 розряд
		1 категорія	13 розряд
		2 категорія	12 розряд
		фахівець, який має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра	11 розряд
12	Педагог соціальний	вища категорія	14 розряд
		1 категорія	13 розряд
		2 категорія	12 розряд
		фахівець, який має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра	11 розряд
13	Керівник гуртка	вища категорія	12 розряд
		1 категорія	11 розряд
		2 категорія	10 розряд
		фахівець, який має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра	9 розряд
14	Завідувач бібліотеки		8-12 розряди
15	Бібліотекар		8-12 розряди
16	Економіст		7-10 розряди
17	Бухгалтер		7-10 розряди
18	Юрисконсульт (радник юридичний)		7-10 розряди
19	Інженер з охорони праці		7-10 розряди
20	Фахівець з питань цивільного захисту		7-10 розряди
21	Завідувач господарства		7-8 розряди
22	Інженер з комп'ютерних систем		7-10 розряди
23	Сестра медична		6-8 розряди
24	Фахівець з профорієнтації		7-10 розряди
25	Фахівець з публічних закупівель		7-10 розряди
26	Фахівець з інформаційних технологій		7-10 розряди
27	Механік		5-7 розряди
28	Технік (з експлуатації приміщення)		5-7 розряди
29	Комендант		4-5 розряди
30	Лаборант (освіта)		4-5 розряди

31	Секретар		4-5 розряди
32	Секретар навчальної частини (диспетчер)		4-5 розряди
33	Інспектор з кадрів		4-5 розряди
34	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування		2-5 розряди
35	Слюсар-сантехнік		2-5 розряди
36	Слюсар-ремонтник		2-5 розряди
37	Столяр		2-5 розряди
38	Черговий по гуртожитку		1-3 розряди
39	Водій автотранспортних засобів		2 розряд
40	Службовець на складі (комірник інструментальної комори) •		1-2 розряди
41	Службовець на складі (комірник)		1-2 розряди
42	Каштелян		1-2 розряди
43	Прибиральник службових приміщень		1-2 розряди
44	Сторож		1-2 розряди
45	Двірник		1 розряд

Директор
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026 р.



Євгеній ЖАРОВ

Голова профспілкового комітету
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026 р.



Аліна ЛАРІОНОВА

Головний бухгалтер
ПТУ № 26 м. Кременчука

« 29 » 01 2026 р.

Юлія ДЕМЕНТЬЄВА