

Івано-Франківський обласний центр  
перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників  
органів державної влади, органів місцевого самоврядування,  
державних підприємств, установ і організацій

міська рада

кадровий

адміністративно-профорганізаційно

148 12 04 2017

Бібілик

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**на 2017-2020 роки**

148  
12 04 2017

УКРАЇНА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ  
Івано-Франківський  
міської ради  
" 17 " 04 2017  
№ 148  
76004 вул. Грушевського  
м. Івано-Франківськ

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу «30» грудня 2016 р.

м. Івано-Франківськ  
2017

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі – Центру), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є адміністрація Центру в особі директора Центру, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив Центру, повноваження якого представляє первинна профспілкова організація в особі профорганізатора.

За наявності в Центрі кількох первинних профспілкових організацій чи їхніх об'єднань сторонами цього колективного договору будуть адміністрація Центру в особі директора Центру, яка має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом Центру на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, та трудовий колектив Центру, повноваження якого будуть представляти первинні профспілкові організації в особі профорганізаторів.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних, професійних і трудових відносин, що є предметом колективного договору.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, незалежно від їх членства в профспілці, і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників Центру.

1.7. Колективний договір укладено на 2017-2020 роки і він набуває чинності з 01 січня 2017 року.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір. Сторони можуть розпочинати переговори з укладення нового колективного договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України з питань, що є

предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на загальних зборах трудового колективу.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади. Адміністрація (спільно з профорганізатором) у 10-денний термін після завершення колективних переговорів і підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію і, після реєстрації доводить до відома працівників.

1.13. Статистичні дані про колективний договір подаються в обласне управління статистики в порядку, встановленому Державною службою статистики України.

1.14. При реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.15. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом строку проведення повної його ліквідації.

## **РОЗДІЛ II В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

З метою виконання основних завдань, покладених на Центр, який є закладом післядипломної освіти комунальної форми власності, щодо реалізації в області державної політики в галузі надання послуг з післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування і працівникам державних підприємств, установ і організацій відповідно до законодавства та надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування

*Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:*

2.1. Належної організації праці всіх працівників Центру.

2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань відповідно до затверджених планів роботи Центру.

2.3. Постійного удосконалення праці шляхом впровадження передового вітчизняного і міжнародного досвіду щодо організації перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого

самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій, поширення використання сучасної техніки та новітніх навчальних технологій.

2.4. Забезпечення періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників Центру у відповідних навчальних закладах, з відповідними гарантіями і компенсаціями, згідно чинного законодавства (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

2.5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самоосвіти і самовдосконалення.

2.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з питань адміністративної реформи та розвитку інституцій у контексті європейської інтеграції, роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.7. Проходження педагогічними працівниками Центру обов'язкової атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 року № 930 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255 / 18550.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

2.9. Перевіряти умови праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.10. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.

#### ***Працівники центру зобов'язуються:***

2.11. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу, дотримуватися трудової дисципліни

2.12. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

2.13. Постійно удосконалювати організацію праці і підвищувати свій професійний рівень.

2.14. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально використовувати витратні матеріали та енергоносії.

### **РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

3.1. Прийняття на роботу працівників здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (КЗпП) і законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати профспілкову організацію про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

3.4. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснювати лише на підставі ст.40 КЗпП України.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими працівниками Центру визначати за певних умов згідно статті 41 КЗпП України.

Надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників Центру та у разі поворотного прийняття їх на роботу за умов згідно статей 42 та 42<sup>1</sup> КЗпП України.

3.5. Забезпечити протягом року працівникам, вивільненим з Центру на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, переважне право на працевлаштування у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

3.7. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільнюваному працівникові в його працевлаштуванні, а в разі необхідності й матеріальну допомогу.

3.8. Давати згоду на вивільнення працівника лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи працівників центру відповідно до *статей 42 та 42<sup>1</sup> КЗпП України.*

### **РОЗДІЛ IV.**

#### **РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

##### ***Адміністрація зобов'язується:***

4.1. Для працівників центру встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. В центрі встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.<sup>00</sup> год.

закінчення роботи – 17 год.<sup>15</sup> хв. (у п'ятницю – 16.<sup>00</sup> год.)

перерва на обід – з 12.<sup>00</sup> до 13.<sup>00</sup> год.

вихідні дні – субота, неділя.

Працівникам може встановлюватися неповний робочий час згідно статті 56 КЗпП України.

На прохання працівників Центру та в межах чинного законодавства України може встановлюватися гнучкий режим робочого часу протягом робочого дня шляхом регулювання фіксованого робочого часу та часу перерви на відпочинок і харчування (*наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу» від 04 жовтня 2006 року № 359*).

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Режим праці в Центрі регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників (Додаток 1).

4.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадити згідно з трудовим законодавством.

4.5. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, погодженого з профспілковим комітетом (профорганізатором Центру) щорічно до 10 січня (Додаток 2).

4.6. Дотримуватись тривалості та порядку надання щорічної основної відпустки для керівних та педагогічних працівників Центру відповідно до частини 6 статті 6 Закону України «Про відпустки», до пунктів 1-2 і розділу IV постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 року №346 та для інших працівників Центру відповідно до частини 1 статті 6 Закону України «Про відпустки».

Встановити конкретну тривалість щорічної основної відпустки для керівних та інших працівників центру:

- директора Центру, заступника директора з навчально-методичної роботи, що не виконують педагогічної роботи в Центрі (Додаток 3) – 28 календарних днів;

- директора Центру, заступника директора з навчально-методичної роботи, що одночасно виконують в Центрі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (Додаток 3) – 56 календарних днів.

Визначення обсягів педагогічної роботи працівників Центру в навчальному році здійснюється згідно до Положення про планування та облік педагогічної роботи педагогічних працівників Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (Додаток 7), затвердженого директором Центру за погодженням із профспілковою організацією Центру, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», від 24.12.2003 р. №847 «Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері позашкільної освіти», в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 29.11.2011 року №1377 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 року № 847» та умов колективного договору.

- головного бухгалтера – 24 календарні дні;

- завідувачів навчально-методичного, навчально-організаційного відділів, навчально-методичного кабінету, лабораторії технічних засобів навчання – 42 календарні дні;

- методистів навчально-методичного та навчально-організаційного відділів  
- 42 календарні дні.

4.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки керівним, педагогічним та іншим працівникам Центру:

а) за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем, визначених частиною 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» та колективним договором (Додаток 4);

б) працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України, частина 1 статті 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина 2 статті 19 Закону України «Про відпустки»).

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основних і додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України та не можуть перевищувати 59 календарних днів (КЗпП України, Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами України).

Надавати працівникам Центру неоплачувані відпустки згідно статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією (частина 4 статті 24 Закону України «Про відпустки») при умові, якщо тривалість наданої щорічної основної і додаткової відпустки за поточний рік використана не менше, ніж 24 календарні дні (пункт 5 постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 року із змінами, внесеними згідно з наступними постановами Кабінету Міністрів України або частина 4 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань щодо змісту нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.10. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією Центру чинного законодавства України про працю, освіту та положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи та часу відпочинку працівників.

4.11. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій щодо робочого часу, часу відпочинку та їх використання.

#### **Сторони домовилися, що:**

4.12. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є **робочим часом** педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники

залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (профорганізатором).

4.13. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

4.14. Адміністрація Центру за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## РОЗДІЛ V

### ОПЛАТА ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Центру є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

З метою забезпечення права працівників на повне і своєчасне отримання заробітної плати, а також договірного регулювання сфери оплати праці сторони домовилися виконувати кожна свої зобов'язання.

#### *Адміністрація зобов'язується:*

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих провадити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників Центру, який затверджується головним розпорядником коштів обласного бюджету (Додаток 5).

5.2. Посадові оклади керівних працівників Центру та його структурних підрозділів, педагогічних та інших працівників Центру встановити відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2016 року №571 «Деякі питання оплати праці працівників центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.3. Конкретні розміри посадових окладів керівних працівників Центру та його структурних підрозділів, педагогічних та інших працівників Центру встановлювати залежно від складності, обсягів за видами діяльності педагогічних та інших працівників Центру, рівня відповідальності виконуваних функціональних обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

5.4. Працівникам Центру, посади яких до набрання чинності Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» були віднесені до відповідних категорій посад державних службовців, встановлювати щомісячну надбавку у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в Центрі в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу (пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників



органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій» від 31 серпня 2016 року № 571. Далі – Постанова 571).

При цьому до стажу роботи для встановлення зазначеної надбавки зарахувати стаж державної служби за періоди роботи (служби) до набрання чинності Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII «Про державну службу» та період роботи в Центрі (частина 2 Постанови 571).

5.5. Педагогічним та іншим працівникам Центру в межах встановленого фонду оплати праці встановлювати:

- щомісячні надбавки відповідно до частини 2 пункту 3 Постанови 1298 та частини 2 пункту 4 Наказу 557.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

✓ - доплати працівникам, відповідно до частини 3 пункту 3 Постанови 1298 та частини 3 пункту 4 Наказу 557

5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам центру не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) – 16 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця – 01 числа наступного місяця.

Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат попередньо за день до поступлення сум заробітної плати (авансу) на карткові рахунки працівників.

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

5.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2005 року № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік» педагогічним працівникам Центру надавати щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у професійному підвищенні кваліфікації та методичному забезпеченні навчання слухачів Центру.

5.8. Преміювання працівників центру та надання їм матеріальної допомоги, інших одноразових виплат здійснювати відповідно до затверджених Положень про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру (Додаток 7).

5.9. Забезпечити в Центрі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання та надання матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.10. Забезпечувати контроль за дотриманням чинних нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

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

***Сторони домовилися:***

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

## **Розділ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІЮЮЧИХ**

6.1. Охорона праці в Центрі регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», а також «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», інших нормативних документів.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно із законами України.

***Адміністрація зобов'язується:***

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці відповідно до статті 22 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 8).

Витрати на виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці передбачити у бюджеті Центру не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (частина 8 статті 21 Закону України «Про охорону праці»).

6.5. Забезпечити організацію проведення обов'язкових медичних оглядів працівників Центру відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.6. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, і розробляти заходи щодо їх попередження.

**Працівники центру зобов'язуються:**

6.10. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та здоров'я.

6.11. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.13. негайно повідомляти керівника про небезпеку та настання нещасного випадку. Вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації. Надавати першу допомогу потерпілим.

6.14. Вносити пропозиції щодо попередження можливих аварійних ситуацій обладнання центру та запобігання пожежам.

## РОЗДІЛ VII

### РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЦЕНТРУ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам Центру відповідні гарантії держави згідно статті 57 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-ХІІ.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.6. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілкової організації Центру та їх сімей.

## РОЗДІЛ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, яка діє в Центрі.

8.2. Безкоштовно надавати профорганізатору обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (статті 42-43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.3. Приймати централізовано через бухгалтерію від працівників Центру профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати протягом 5 днів ці внески на рахунок профорганізації.

8.4. Відраховувати кошти на рахунок первинної профспілкової організації Центру на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи в колективі в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.5. Забезпечити гарантії для працівників, обраних профорганізатором та скарбником профспілкової організації Центру відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.6. Надавати профорганізатору всю необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників Центру, соціально-економічного розвитку Центру та щодо виконання цього колективного договору .

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.17. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Центру відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**РОЗДІЛ ІХ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та профорганізатор, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання за підсумками роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**Колективний договір підписали:**

Від адміністрації:  
Директор центру  
*Волошинський Б.І.*  
Волошинський Б.І.

Від профспілкової організації:  
Профорганізатор центру  
*Надворняк Я.М.*  
Надворняк Я.М.


" 30 " грудня 2016 р.

" 30 " грудня 2016 р.



**ПОГОДЖЕНО**

Директор Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств установ і організацій

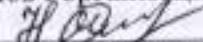
  
 \_\_\_\_\_ **Б.І. Волошинський**  
 «30» грудня 2016 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу протокол № 2 від «30» грудня 2016 року

**ПОГОДЖЕНО**

Профінансатор профспілкової організації Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств установ і організацій

 **Я.М. Надворняк**  
 «30» грудня 2016 року

**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку****Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств установ і організацій (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств установ і організацій (далі - Центр).

1.4. Керівництвом Центру в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів і суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом Центру створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Центру****2.1. Порядок прийняття і звільнення педагогічних працівників.**

Керівництвом Центром здійснює директор, який призначається на посаду засновниками на підставі результатів конкурсного відбору (відповідно до пункту 13 Статуту Центру та пункту 5 статті 20 Закону України «Про освіту»).

Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників здійснюється директором Центру відповідно до частини 6 пункту 14 Статуту Центру та

пункту 3 статті 54 Закону України "Про освіту" шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом (частина 3 статті 54 Закону України «Про освіту» та частина 6 пункту 2 статті 55 Закону України «Про вищу освіту»).

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять обов'язкову атестацію (пункти 1.5 і 1.7 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930). За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (частина 6 пункту 2 статті 55 Закону України «Про вищу освіту»).

#### 2.1.1. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- особову картку (форма П-2) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів;
- автобіографію;
- копії документів про освіту (спеціальність, кваліфікацію), науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- направлення на роботу (при наявності);
- заяву щодо призначення на відповідну посаду (трудоий договір / контракт);
- копії про надані пільги;
- паспорт / копію паспорта;
- копію довідки з ідентифікаційним номером;
- копію військового квитка або приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника;
- довідки та інші документи (довідки з місця проживання, про стан здоров'я, копії документів про надані пільги, копії свідоцтв про народження дітей – для надання додаткової відпустки тощо).

Крім того, до особової справи мають бути включені й такі документи:

- дозвіл на обробку персональних даних;
- копія свідоцтва про підвищення кваліфікації;
- атестаційні листи.

Педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати службові обов'язки (частина 1 статті 54 Закону України «Про освіту»).

#### 2.1.2. Не можуть бути призначеними на посаду особи:

- без високих моральних якостей;
- які не мають відповідної освіти та професійно-практичної підготовки;
- фізичний стан яких не дозволяє виконувати службові обов'язки, пов'язані з педагогічною діяльністю.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством України.

**2.2. Порядок прийняття і звільнення працівників Центру, які не є педагогічними працівниками.** Прийняття на роботу працівників, які не є педагогічними працівниками (головного бухгалтера Центру), здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- заяву про прийом на роботу;
- особову картку з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів;
- документ про освіту або професійну підготовку, якщо інше не передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційними вимогами до посади;
- копію паспорта;

- копію довідки з ідентифікаційним номером;
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- копії документів про надані пільги;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – документ, що підтверджує останнє заняття.

### **2.3. При прийнятті працівника на роботу директор Центру зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, а також із загальними правилами поведінки працівника навчального закладу;
- ознайомити працівника з цими Правилами;
- провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;
- вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

### **2.4. При звільненні працівників директор Центру зобов'язаний:**

- розривати трудові договори (контракти) лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;
- видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;
- при розірванні трудового договору з ініціативи директора Центру працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

### **3.1 Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження керівників, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ефективно використовувати обладнання, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші енергоносії і ресурси;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Центру і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна Центру, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та в приміщеннях Центру;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та слухачів і викладачів Центру.

### **3.2. Працівник має право:**

- вимагати від директора забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та навчального процесу;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.3. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, має бути переведеним за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби мати скорочений робочий день.

3.4. Працівник, який має статус педагогічного працівника, зобов'язаний виконувати обов'язки, встановлені законодавством про освіту.

3.5. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається законодавством про освіту, актами засновників Центру, Статутом Центру, положенням про структурний підрозділ Центру, посадовою інструкцією затвердженою в установленому порядку, річними, кварталними, місячними планами роботи Центру, річними планами роботи з кадрами в Центрі, наказами, дорученнями, вказівками безпосередніх керівників.

#### **4. Основні права та обов'язки керівних працівників Центру**

##### **4.1. Керівні працівники Центру зобов'язані:**

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник відповідно до посади, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечений канцтоварами і витратними матеріалами;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперервної і ритмічної роботи;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і якості роботи, покращення організації та підвищення культури праці;
- організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
- виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- переводити працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, на таку роботу за їх згодою на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити їм скорочений робочий день;
- своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх життєвих та культурно-побутових умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

##### **4.2. Керівні працівники мають право:**

- вимагати від працівників дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання вимог цих Правил.



## **5. Робочий час і час відпочинку та його використання**

5.1. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8<sup>00</sup> год.;
- обідня перерва: з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> год.;
- закінчення роботи: 17<sup>15</sup>, у п'ятницю до 16<sup>00</sup>, а у передсвяткові до 16<sup>15</sup> год.

Працівникам може встановлюватися неповний робочий час згідно статті 56 КЗпП України.

На прохання працівників Центру та в межах чинного законодавства України може встановлюватися гнучкий режим робочого часу протягом робочого дня шляхом регулювання фіксованого робочого часу та часу перерви на відпочинок і харчування (наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу» від 04 жовтня 2006 року № 359).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Центру зобов'язані за розпорядженням директора Центру з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням директора Центру працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році або за бажанням працівника замінюється грошовою компенсацією у відповідності до ч. 4 ст. 24 Закону України «Про відпустки».

5.5. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день. Щодо нього здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.6. Забороняється в робочий час:

- відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);
- проводити збори, засідання щодо вирішення громадських справ.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з профорганізатором.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 10 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **6. Заохочення за успіхи у праці**

6.1. За особливі трудові заслуги, сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення: оголошення подяки; виплата премій; нагородження державними нагородами, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені наказом, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в навчальних закладах, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Центру видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, перевищення повноважень, а також за вчинок, який

порочить їх як педагогічних працівників або дискредитує навчальний заклад, в якому вони працюють.

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

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення директор Центру вправі передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд зборів трудового колективу.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру і оголошуються в наказі, який доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.7. Збори трудового колективу, розглядаючи передані їй адміністрацією матеріали про порушення трудової дисципліни, можуть застосовувати до порушника громадське стягнення - громадську догану.

7.8. До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередні результати роботи та поведінка працівника.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформляється наказом директора Центру.

## 8. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці у приміщенні Центру та вручаються працівникам для ознайомлення.

8.2. Працівники Центру ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Ознайомлені:

«30» грудня 2016 р. [підпис] Б. Волошинський

«30» грудня 2016 р. [підпис] Л. Бойчук

«30» грудня 2016 р. [підпис] Я. Надворняк

«30» грудня 2016 р. [підпис] Л. Білецька

«30» грудня 2016 р. [підпис] О. Гайдай

«30» грудня 2016 р. [підпис] Т. Павлишин

«30» грудня 2016 р. [підпис] Ф. Висоцька

«30» грудня 2016 р. [підпис] Ж. Петрик

«30» грудня 2016 р. [підпис] Р. Шкварла

«30» грудня 2016 р. [підпис] Л. Яковенко

05 грудня 2017 р. [підпис] М. Жуванко

Звільнена: наказ № 07-к  
від 20.02.2017 р.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Профорганізатор профспілкової організації  
центру перепідготовки та підвищення  
кваліфікації працівників органів державної  
влади, органів місцевого самоврядування,  
державних підприємств, установ і  
організацій



Я.Надворняк

Директор Івано-Франківського обласного  
центру перепідготовки та підвищення  
кваліфікації працівників органів державної  
влади, органів місцевого самоврядування,  
державних підприємств, установ і  
організацій



Б.Волошинський

"04" січня 2017 р.

"04" січня 2017 р.

## ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення  
кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування,  
державних підприємств, установ і організацій

на 2017 рік

№ п/п	Прізвище, ініціали працівника	Посада	Початок відпустки	Стати до роботи	Тривалість відпустки (в кал. днях)
1.	Волошинський Б. І.	директор	12.04.2017	15.04.2017	3
			26.06.2017	22.07.2017	25
2.	Бойчук Л.В.	заступник директора з навчально-методичної роботи	05.03.2017	08.03.2017	3
			31.07.2017	26.08.2017*	25
3.	Білецька Л. С.	головний бухгалтер	17.07.2017	27.07.2017	10
			28.08.2017	16.07.2017	19***
4.	Надворняк Я.М.	завідувач навчально-методичного відділу	20.07.2017	01.09.2017*	42
5.	Шкварла Р. О.	завідувач лабораторії технічних засобів навчання	24.07.2017	05.09.2017*	42
6.	Яковенко Л. І.	завідувач навчально-методичного кабінету	19.07.2017	26.08.2017*	37
7.	Гайдай О. П.	методист	11.07.2017	02.09.2017*	52**
8.	Павлюшин Т. З.	методист	15.07.2017	26.08.2017*	42
9.	Висоцька Г. М.	методист	24.07.2017	05.09.2017*	42
10.	Петрик Ж. Р.	методист навчально-організаційного відділу	10.01.2017	14.01.2017	4
			19.06.2017	28.06.2017	9
			27.07.2017	26.08.2017*	29

\*при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відповідно до ст. 5 Закону України «Про відпустки» не враховано святкові та неробочі дні встановлені ст. 73 Кодексу законів про працю України;

\*\*із врахуванням додаткової відпустки працівникам, які мають дітей;

\*\*\* із врахуванням додаткової відпустки, передбаченої Колективним договором.

## ПЕРЕЛІК


професій і посад штатних працівників, яким надається щорічна відпустка в залежності від виконання обсягу педагогічної роботи

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)
1.	Директору Центру, заступнику директора з навчально-методичної роботи, що не виконують педагогічної роботи в Центрі, надається щорічна основна відпустка	28
2	Директору Центру, заступнику директора з навчально-методичної роботи, що одночасно виконують в Центрі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56

Директор центру

  
Волошинський Б.І.

Голова профспілкової організації центру

  
Надворняк Я.М.


## ПЕРЕЛІК

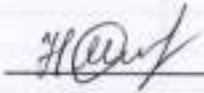
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директору Центру, заступнику директора з навчально-методичної роботи, що не виконують педагогічної роботи в Центрі, надається щорічна додаткова відпустка	7
2.	Головний бухгалтер	7

Директор центру

Голова профспілкової організації центру

 Волошинський Б.І.

 Надворняк Я.М.

Додаток 5  
Копія

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Перший заступник голови  
Івано-Франківської обласної ради

..... В.І. Гладій  
" 19 " грудня 2016 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник голови, керівник апарату  
Івано-Франківської обласної державної  
адміністрації

..... В.В. Крецул  
" 19 " грудня 2016 р.



### СТРУКТУРА

*Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на листопад-грудень 2016 року*

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	Директор	1
2	Заступник директора з навчально-методичної роботи	1
3	Головний бухгалтер	1
<b>Навчально-методичний відділ</b>		
4	Завідувач навчально-методичного відділу	1
5	Методист	1
6	Методист	1
7	Методист	1
<b>Всього по відділу</b>		<b>4</b>
<b>Навчально-організаційний відділ</b>		
8	Завідувач навчально-організаційного відділу	1
9	Методист	1
<b>Всього по відділу</b>		<b>2</b>
<b>Лабораторія технічних засобів навчання</b>		
10	Завідувач лабораторії технічних засобів навчання	1
<b>Навчально-методичний кабінет</b>		
11	Завідувач навчально-методичного кабінету	1
<b>ВСЬОГО:</b>		<b>11</b>

Директор центру



Богдан Волошинський

*Згідно з оригіналом*

Директор



*Б.І. Волошинський*



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Івано-Франківський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

Додаток 6  
Копія

### НАКАЗ

від 13 січня 2017 року

№03-К

м. Івано-Франківськ

#### Про Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам

З метою стимулювання працівників центру до сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, належного дотримання виконавської та трудової дисципліни, творчого підходу до вирішення поставлених завдань, впровадження ними в роботу центру передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання, підвищення результатів індивідуальної та колективної праці,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам центру на 2017 рік (додається).
2. Головному бухгалтерові центру Л. Білецькій забезпечити з 1 січня 2017 року виплату премій та матеріальних допомог працівникам відповідно до цього Положення.
3. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам центру на листопад-грудень 2017 року, затверджене наказом від 15 листопада 2016 року №40, вважати таким, що втратило чинність з 01 січня 2017 року.

Директор центру

*Воло-*

Богдан Волошинський

З наказом ознайомлені:

*Згідно з оригіналом*



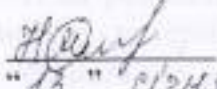
*Директор (фотопідпис)*

*Воло-*

- [Signature]* Любомир Бойчук
- [Signature]* Ярослава Надворняк
- [Signature]* Любомира Білецька
- [Signature]* Оксана Гайдай
- [Signature]* Тарас Павлишин
- [Signature]* Ганна Висоцька
- [Signature]* Жанна Петрик
- [Signature]* Роман Шкварла
- [Signature]* Людмила Яковенко

## ПОГОДЖЕНО

Профінансований профспілкової організації Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

 Я. Надворняк  
"13" січня 2017 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

від 13 січня 2017 року № 03-К

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам

Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017 рік

### 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до статті 98 КЗпП України, законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298 (зі змінами і доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. №557 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою стимулювання зацікавленості педагогічних та інших працівників центру у сумлінному та якісному виконанні ними своїх посадових обов'язків, підвищенні результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності центру, ініціативному й творчому підході до вирішення поставлених завдань відповідно до кваліфікаційно-професійного досвіду та забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Положення про преміювання передбачає порядок виплати премій працівникам центру, механізми розрахунку розміру матеріального стимулювання, визначення критеріїв преміювання та джерел фінансування.

1.4. Норми цього Положення реалізуються центром тільки в межах наявних коштів на оплату праці, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом центру у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію.

### 2. Порядок утворення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання на 2017 рік утворюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами і доповненнями), куди спрямовані:

- кошти у розмірі до 25 відсотків річного фонду заробітної плати працівників центру;
- кошти спеціального фонду;



- кошти економії фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників центру.
- 2.2. Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі центру.
- 2.3. Премії працівникам центру також можуть надаватися за рахунок коштів спеціального фонду центру.
- 2.4. Контроль за використанням коштів фонду преміювання працівників здійснює головний бухгалтер центру.

### 3. Основні показники (критерії) для преміювання

- 3.1. За результатами роботи премії працівникам центру надаються, враховуючи такі показники (критерії):
- бездоганне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
  - рівень складності виконуваних робіт та функцій;
  - виконання заходів, передбачених планами роботи центру;
  - виконавська та трудова дисципліна;
  - своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів про роботу центру, проектів нормативних актів, листів, підготовка звітів;
  - ініціативність та творча активність у діяльності та результативність у роботі;
  - висока якість і продуктивність праці (обсяг виконуваних завдань за певний період);
  - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
  - виконання робіт у складі робочих та інших груп;
  - виконання особливо важливих робіт та завдань;
  - технічне забезпечення і проведення наукових конференцій, семінарів та інших комунікативних заходів;
  - розробка навчальних посібників, навчально-методичних, довідково-інформаційних, наукових та інших видань і підготовку їх до друку (тиражування);
  - належне виконання науково-пошукових робіт, публікації у наукових виданнях з питань професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
  - впровадження у навчальний процес і діяльність центру сучасних методів навчання, виконання методичних розробок;
  - педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду;
  - досягнення у навчальній роботі з підвищення кваліфікації кадрів, управлінській та господарській діяльності;
  - якісна і своєчасна розробка програм підвищення кваліфікації, навчально-методичних комплексів та матеріалів;
  - інші показники роботи, визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

### 4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання працівників центру здійснюється за підсумками роботи за певний період, як правило – за місяць, відповідно до їх внеску в загальні результати роботи за встановленими центром показниками (критеріями) роботи.
- ✓ Преміювання може бути також здійснено за квартал, рік, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат.
- 4.2. Премія працівникам центру нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія. Працівникам, які звільнилися з роботи до закінчення цього періоду, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 частини першої ст.40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

4.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат, встановлених працівнику, відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи або встановлюються в конкретному розмірі.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством за працівником зберігається середня заробітна плата.

4.3. З нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, а також за виконання окремих особливо важливих завдань працівникам може бути виплачено одноразову премію за рахунок економії фонду оплати праці. Максимальний розмір одноразової премії працівника не повинен перевищувати розміру його посадового окладу.

4.4. Преміювання працівників центру проводиться відповідно до цього Положення наказом центру. Підготовку проекту наказу про преміювання працівників центру здійснює головний бухгалтер центру. В разі відсутності директора (відпустка, відрядження, перебування на лікарняному) наказ про преміювання працівників центру підписує заступник директора із навчально-методичної роботи. Премія заступнику директора із навчально-методичної роботи в цьому випадку встановлюється у розмірі середнього відсотка по колективу.

4.5. У випадку грубого порушення трудової дисципліни, систематичного порушення правил внутрішнього розпорядку заходи матеріального стимулювання до працівника не застосовуються.

4.6. Працівникам, на яких накладено дисциплінарне стягнення, премія не виплачується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

4.7. Преміювання директора центру здійснюється у розмірі середнього відсотка по колективу за погодженням органу управління вишого рівня.

4.8. Кошти економії загального фонду оплати праці всіх працівників, які утворилися на кінець року, можуть спрямовуватися на преміювання працівників за підсумками роботи за рік.

## 5. Розміри преміювання

5.1. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам центру, розраховується виходячи з фонду преміювання, що утворився за поточний місяць, та визначається у відсотках до заробітної плати за місяць або встановлюється в конкретному розмірі.

5.2. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику з фонду преміювання визначається шляхом множення суми нарахованої йому заробітної плати з урахуванням надбавок та доплат, встановлених відповідно до законодавства України, за фактично відпрацьований час у даному місяці, на коефіцієнт співвідношення визначеної загальної суми місячного фонду преміювання до нарахованої загальної суми заробітної плати штатним працівникам центру за фактично відпрацьований час.

5.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

5.4. За наявності підстав розмір премії окремим працівникам, визначений відповідно до пункту 5.2 цього Положення, керівником може бути зменшений або збільшений від загального розрахункового з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи.

5.5. Премія працівникам центру виплачується у розмірі меншому від розрахункового у таких випадках:

- разового порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання в повному обсязі планових та позапланових завдань, недостатнє організаційне забезпечення проведення заходів;
- виконання доручень керівництва центру з окремими недоліками;
- недостатньої сумлінності у додержанні працівником фінансово-бюджетної дисципліни;
- наявності недоліків у підготовці довідкових та аналітичних матеріалів;
- наявності зауважень за результатами внутрішнього (зовнішнього) моніторингу, аудиту, перевірки в центрі (наявність невідповідностей та критичних невідповідностей).

5.6. Зменшення розрахункового розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено недоліки в роботі.

5.7. У випадку грубого порушення трудової дисципліни, систематичного порушення правил внутрішнього розпорядку заходи матеріального стимулювання до працівника не застосовуються.

5.8. Підставами для збільшення розрахункового розміру премії працівнику є:

- якісне виконання особливо важливих, складних та додаткових службових доручень;
- ініціативне виконання творчих науково-методичних розробок;
- значний особистий внесок у перевищення планових показників навчальної, науково-методичної і видавничої роботи центру;
- забезпечення диференціації заробітної плати працівників центру.

5.9. Зміна розміру премії працівникам центру здійснюється за рахунок перерозподілу її розрахункового розміру в межах загального місячного фонду преміювання.

5.10. Конкретні розміри премії працівників визначаються керівництвом центру з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

5.11. Премію працівники одержують у тому ж порядку, що й заробітну плату. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць.

## **6. Матеріальна допомога**

6.1. Допомога на оздоровлення працівникам центру надається у розмірі посадового окладу, визначеного відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, на час надання допомоги.

6.2. Виплата допомоги на оздоровлення працівникам центру здійснюється при наданні щорічної основної відпустки або її частини за заявою працівника.

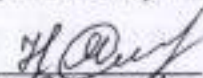
6.3. Кошти на надання матеріальної допомоги формуються у розмірі, визначеному у пункті 6.1 цього Положення, у межах встановленого фонду оплати праці.

6.4. Педагогічним працівникам центру відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту» може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, яка виплачується за заявою працівника за рахунок власних коштів центру (коштів на спеціальному рахунку) у розмірі, що не перевищує посадового окладу, визначеного відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, на час надання допомоги.

6.5. Матеріальні допомоги працівникам центру надаються відповідно до цього Положення наказом центру, а директору – за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації.

**ПОГОДЖЕНО**

Профорганізатор профспілкової організації Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

 Я. Надворняк  
"13" січня 2017 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій



Б. Волошинський  
"13" січня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про планування та облік педагогічної роботи педагогічних працівників Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 року №1556-VII, Статуту Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі – Центр) основними видами діяльності педагогічних працівників центру є навчальна, наукова, методична та організаційна робота.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Центром за погодженням з виборним органом первинної організації профспілки (профорганізатором).

2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються педагогічними працівниками Центру протягом усього навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку обсягу педагогічної роботи, виконаної педагогічними працівниками, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Центром.

3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 року №1556-VII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року №450, чинного законодавства України, Статуту Центру, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

4. Робочий час педагогічного працівника Центру визначається Кодексом законів про працю України та Законом України "Про вищу освіту".

5. Робочий час педагогічного працівника Центру включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6. Робочий час педагогічного працівника Центру (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинен перевищувати обсягу річного робочого часу 1548 годин.

7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника Центру не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

8. Навчальний рік в Центрі триває протягом одного календарного року з січня по червень та з вересня по грудень.

9. Графік робочого часу педагогічного працівника Центру визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком інших заходів та робіт, передбачених планом роботи на навчальний рік. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

10. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин), решти видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

11. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогічному працівникові Центру, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає його навчальне навантаження.

12. Рекомендовані обсяги розподілу навчальної роботи педагогічних працівників Центру наведено в таблиці 1:

Таблиця 1

Посада	Максимальний обсяг годин навчального навантаження на рік	Максимальний обсяг лекційних занять на рік
Педагогічний працівник	600	250

13. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

14. Перелік основних робіт за видами педагогічної роботи наведено у додатку 1.

15. Розрахунки обсягу навчальної роботи педагогічних працівників здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм навчання фахівців, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи педагогічних працівників, які наведено у таблиці 2.

17. Норми часу навчальної роботи є підставою для планування та обліку діяльності педагогічних працівників Центру.

18. Педагогічні працівники в кінці навчального року готують річні звіти про фактично виконані ними обсяги педагогічної роботи за встановленою формою (додаток 2).

19. Річні звіти педагогічних працівників про фактично виконані ними обсяги педагогічної роботи затверджуються директором Центру на підставі аналізу

*Факти: Річні звіти щодо виконання роботи педагогічного працівника затверджуються директором центру за підписом керівника навчально-методичної роботи центру.*

даних, які знаходяться в таблицях 1-5, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

### Планування та облік навчального навантаження

21. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічного працівника в межах його робочого часу визначається з урахуванням виконання ним інших обов'язків у порядку, передбаченому Статутом Центру та Колективним договором.

22. Обсяг педагогічної роботи визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості слухачів, які навчаються;
- кількості навчальних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження педагогічного працівника.

23. Навчальні групи можуть поділятися на підгрупи по 10-15 слухачів під час проведення лабораторних занять, а також під час використання обчислювальної техніки (за наявності відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

24. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведені у таблиці 2.

Таблиця 2

### Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.	Читання лекцій	1 год	на одну навчальну групу за одну академічну годину
2.	Проведення практичних занять	1 год.	на навчальну групу за одну академічну годину
3.	Проведення лабораторних занять	1 год.	на половину навчальної групи за одну академічну годину
4.	Проведення семінарських занять	1 год	на навчальну групу за одну академічну годину
5.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів	1 год.	на навчальну групу за одну академічну годину для кожного викладача
6.	Проведення навчальних заходів з контролю знань(заліку, тестування, контрольних робіт)	2 год.	На одну дисципліну для однієї навчальної групи
7.	Керівництво стажуванням слухачів	8 год.	На одного стажиста за один місяць але не більше 32 год. На один рік.
8.	Керівництво, консультування та захист випускних робіт слухачів	10 год.	На одного слухача
9.	Рецензування рефератів слухачів	3 год.	На реферат
10.	Перевірка контрольних завдань, тестів тощо	2 год.	На одну навчальну групу

## Планування та облік наукової, методичної, організаційної та виховної роботи

25. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (додаток 1) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються педагогічними працівниками.

26. Норми часу для планування та обліку наукової, методичної та організаційної роботи наведені в табл. 3, 4, 5.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
<b>1</b>	<b>Підготовка та видання друкованих праць</b>		
1.1	Монографія	50 год.	за 1 друкований аркуш на всіх авторів
1.2	<b>Наукові статті:</b>		
	- в закордонному виданні	100 год.	на всіх авторів
	- у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць	75 год.	на всіх авторів
	- інших виданнях	30 год.	на всіх авторів
1.3	<b>Опублікування тез доповідей:</b>		
	- міжнародної конференції	30 год.	на всіх авторів
	- всеукраїнської, університетської конференції	20 год.	на всіх авторів
1.4	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозиумах, семінарах	20 год.	за умови підтвердження
<b>2</b>	<b>Організація наукових конференцій, робота в редакціях наукових журналів</b>		
2.1	Організація наукових конференцій, симпозиумів, семінарів, нарад на базі Центру та інших установ:		
	- голова оргкомітету	40 год.	за одну конференцію
	- секретар оргкомітету	30 год.	за одну конференцію
	- член оргкомітету	10 год.	за одну конференцію

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
<b>1.</b>	<b>Методичне забезпечення навчального процесу</b>		
1.1.	Підготовка до:		
	- лекцій	1 година	на 1 годину лекцій
	- лабораторного, практичного, семінарського та індивідуального заняття	0,5 годин	на 1 годину занять
1.2.	Розробка засобів діагностування для проведення контролю знань:		
	- екзаменаційних білетів, завдань, тестів	10 год.	за 1 комплект із 30 білетів
	- тестового комп'ютерного контролю	30 год.	за 1 пакет
1.3.	Відвідування та аналіз занять викладачів	2 год.	За 1 відвідування
1.4.	Розробка і апробація навчальної програми підвищення кваліфікації	30 год.	на авторський колектив
1.5.	Розробка і апробація навчальної програми тематичного семінару	50% від обсягу навчальної програми	
1.6.	Коригування робочої навчальної програми	10% від обсягу навчальної програми	
<b>2.</b>	<b>Написання та підготовка до видання:</b>		
2.1.	Конспекту лекцій з дисципліни	80 год.	за курс лекцій на 30 годин
2.2.	Навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикума		
	- серії «Навчально-методичні матеріали»	75 год.	кожному автору за 1 випуск
	- серії «Довідково-інформаційні матеріали»	35 год.	кожному автору за 1 випуск

3	<b>Підготовка навчально-методичних матеріалів:</b>		
	- до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять	2 год.	на 1 годину заняття (нові методичні рекомендації)
		1 год.	на 1 годину заняття (при переробці діючих рекомендацій)
	- роздаткового матеріалу для самостійної роботи слухачів над програмним матеріалом (до вивчення окремих тем, розділів навчальної дисципліни)	10 год.	за 1 розробку
	- комп'ютерної презентації (не менше 10 слайдів)	у залежності від складності, але не більше 5 годин на одну презентацію	
	- в електронній формі	у залежності від складності, але не більше 10 годин на одне видання	
4.	Рецензування навчально-методичної літератури	5 год.	за 1 видання
5.	Розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт	10 год.	На 1 лабораторну роботу
6.	Укладання виставок спеціальної літератури, науково-методичних видань, архівних документів	5 год.	за 1 виставку
7.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	За окремим розрахунком (за рішенням навчально-методичної ради)	
8.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	За окремим розрахунком (за рішенням навчально-методичної ради)	
9.	<b>Інша методична робота</b>		
9.1.	Робота в навчально-методичній раді Центру		
	- голова, заступник голови	80 год.	на навчальний рік
	секретар ради	60 год.	на навчальний рік
	член ради	40 год.	на навчальний рік
9.2.	Участь у роботі наради з питань навчально-методичної роботи	1 год.	За 1 захід
10.	Підвищення кваліфікації (за планом), стажування	100% від обсягу навчальної програми	

Таблиця 5

### Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, нарад на базі Центру	10 год.	За 1 захід
2.	Робота з формуванням видань центру:		
	- відповідальний за випуск	20 год.	За 1 випуск
3.	<b>Інша організаційна робота</b>		
3.1.	Куратор навчальної групи	10% від обсягу навчальної програми	
3.2.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт, фахових конкурсів державних службовців	10 год.	За 1 захід
3.3.	Складання розкладів навчальних занять	3 год.	За 1 захід
3.4.	Участь у підготовці наради з питань навчально-методичної роботи	3 год.	За 1 захід
3.5.	Проведення наради з питань навчально-методичної роботи	1.5 год.	За 1 захід
3.6.	Підготовка до проведення веб-конференції за участю регіональних ЦППК	4 год.	За 1 захід
3.7.	Проведення веб-конференції за участю регіональних ЦППК	2 год.	За 1 захід кожному учаснику



## ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ ЗА ВИДАМИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

### 1. Навчальна робота

#### Основними завданнями навчальної роботи є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна)), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін відповідно до навчальних планів і графіку навчального процесу;
- організація контролю успішності та якості навчання слухачів.

### 2. Методична робота

#### Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення навчального процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

#### Перелік основних видів методичної роботи:

- підготовка до проведення навчальних занять;
- розробка та оновлення навчальних планів (робочих навчальних планів) і програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін);
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт;
- підготовка (в т.ч. і в електронній формі) підручників, навчальних посібників, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій тощо;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);
- розробка завдань і методичного забезпечення для індивідуальної роботи слухачів;
- розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- підготовка до видання та перевидання навчально-методичних матеріалів;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників та інших навчально-методичних розробок;
- розробка дидактичного та методичного забезпечення навчального процесу;
- розроблення засобів діагностування (екзаменаційних білетів, завдань, тестів тощо) для проведення поточного та підсумкового контролів знань;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
- відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників;

- підготовка програм та завдань (тестів) для проведення фахових конкурсів державних службовців тощо;
- підготовка виставок наукових та навчально-методичних видань.

### 3. Наукова робота

#### Основними завданнями наукової роботи є:

- організація та проведення на базі Центру наукових конференцій, симпозіумів, нарад;
- створення умов для залучення слухачів до наукової роботи;
- організація участі слухачів у фахових конкурсах державних службовців тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу педагогічних працівників Центру.

#### Перелік основних видів наукової роботи:

- виконання наукових досліджень зі звітністю в таких формах:
  - науково-технічний звіт; дисертація;
  - монографія;
  - підручник, навчальний посібник, словник, довідник;
  - наукова стаття в наукових журналах, що входять до міжнародних науково-метричних баз даних, у фахових виданнях України, реферованих та інших виданнях;
  - заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
  - доповіді, тези доповідей на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;
- доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
  - наукової статті;
  - заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
  - роботи на конкурс;
  - доповіді на конференцію тощо;
- готування запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

### 4. Організаційна робота

#### Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з педагогічними працівниками, слухачами, спрямованої на їх належну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Центру, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги;

- участь працівників Центру у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Національного агентства України з питань державної служби;

**Перелік основних видів організаційної роботи:**

- робота в комісіях, робочих групах Національного агентства України з питань державної служби;
- робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України та інших міністерств;
- робота в навчально-методичній раді Центру;
- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- робота у редакційних колегіях наукових видань;
- участь у підготовці та проведенні фахових конкурсів державних службовців;
- участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт, фахових конкурсів державних службовців;
- робота куратором у закріплених навчальних групах тощо.

№ п/п	Назва	Відомості	Примітки
1	НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ		
2	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
3	МІНІСТЕРСТВО ПРОМІСЛОВОСТІ ТА ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ		
4	МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ		
5	МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛИТИКИ ТА СІМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН УКРАЇНИ		
6	МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ		
7	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
8	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
9	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
10	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
11	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
12	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
13	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
14	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
15	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
16	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
17	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
18	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
19	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
20	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		

## Форма звіту про виконання працівником Центру педагогічної роботи

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Івано-Франківського  
обласного центру перепідготовки  
та підвищення кваліфікації  
працівників органів державної влади,  
органів місцевого самоврядування,  
установ і організацій

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

## З В І Т

**ПРО ВИКОНАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ ЗА 20\_\_ н.р.**  
в Івано-Франківському обласному центрі перепідготовки та підвищення  
кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого  
самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

(прізвище, ім'я, по-батькові працівника)


№№ п/п	Вид роботи	Фактично виконано (год.)*	Примітка
1	<b>НАВЧАЛЬНА РОБОТА</b> (за видами навчального навантаження)		
1	Лекції		
2	Лабораторні заняття		
3	Практичні заняття		
4	Заліки та консультації		
5	Інші види навчального навантаження (разом)		
	<b>Всього</b>		
2	<b>МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>		
1			
2			
І т.д.			
	<b>Всього</b>		
3	<b>НАУКОВА РОБОТА</b>		
1			
2			
І т.д.			
	<b>Всього</b>		
4	<b>ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>		
1			
2			
І т.д.			
	<b>Всього</b>		
	<b>РАЗОМ ЗА РІК</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Педагогічний працівник \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\*Обсяг виконаної навчальної роботи вираховується на підставі Журналів обліку проведення занять відповідно до Положення про планування та облік педагогічної роботи педагогічних працівників центру

## ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор профспілкової організації Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій



Я. Надворняк

"04" січня 2017 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій



Б. Волошинський

"04" січня 2017 р.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

на 2017 – 2019 роки

№ п/п	Заходи	Вартість, грн.	Ефективність заходів, кількість працівників, яким покращ. заходи	Термін виконання	Особи, які відповідали за виконання
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, на не придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	300	10	Систематично	Завідувач лабораторії ТЗН Шкварла Р.О.
2.	Утримувати в належному стані освітлювальні прилади, замінювати непрацюючі лампи.	400	10	Систематично	Завідувач лабораторії ТЗН Шкварла Р.О.
3.	Завести журнал фіксування проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисту.	50	10	Щорічно, на початку року	Завідувач лабораторії ТЗН Шкварла Р.О.
4.	Регулярно поповнювати аптечку медикаментами першої допомоги один раз в рік	1000	10	Щорічно	Завідувач навчально-методичного відділу Надворняк Я.М.
5.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	—	10	Щорічно	Завідувач лабораторії ТЗН Шкварла Р.О.
6.	Навчання директора та відповідального за охорону праці в ліцензованих навчальних закладах по охороні праці	2000	2	Один раз в три роки	Завідувач лабораторії ТЗН Шкварла Р.О.

## Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу  
Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення  
кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого  
самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

(назва установи)

«30» грудня 2016 року

м. Івано-Франківськ

Всього працівників: – 10 чол.

Присутніх: – 10 чол.

1. Волошинський Богдан Іванович директор центру;
2. Бойчук Любомир Васильович заступник директора центру з навчально-методичної роботи;
3. Білецька Любомира Семенівна головний бухгалтер центру;
4. Надворняк Ярослава Миколаївна завідувач навчально-методичного відділу, профорганізатор центру;
5. Яковенко Людмила Іванівна завідувач навчально-методичного кабінету центру;
6. Шкварла Роман Олексійович завідувач лабораторії технічних засобів навчання центру, скарбник профорганізації центру;
7. Гайдай Оксана Петрівна методист навчально-методичного відділу центру;
8. Павлишин Тарас Зенонович методист навчально-методичного відділу центру;
9. Висоцька Ганна Миронівна методист навчально-методичного відділу центру;
10. Петрик Жанна Романівна методист навчально-організаційного відділу центру.

Президія зборів:

Голова зборів:

Б. Волошинський

Секретар зборів:

Я. Надворняк

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

### 1. Про обрання головуючого та секретаря зборів.

*Доповідач – заступник директора центру з навчально-методичної роботи Бойчук Л.В.*

2. Про обговорення і затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017-2020 роки.

*Доповідач – завідувач навчально-методичного відділу, профорганізатор центру Надворняк Я.М.*

### **Регламент роботи:**

Для доповіді до 15 хв.

Для виступів до 5 хв.

Порядок денний та регламент роботи зборів затверджений одноголосно.

### **Слухали:**

#### 1. Про обрання головуючого та секретаря зборів.

**Доповідав:** Бойчук Л.В., заступник директора центру з навчально-методичної роботи, який запропонував, з метою ведення протоколу загальних зборів трудового колективу, обрати головуючим на зборах Волошинського Б.І. – директора центру та секретарем зборів Надворняк Я.М., завідувача навчально-методичного відділу центру.

### **Рішення:**

1. Обрати головуючого на зборах Волошинського Б.І. – директора центру та секретарем зборів Надворняк Я.М., завідувача навчально-методичного відділу, профорганізатора центру.

**Проголосували:** «за» - одноголосно.

### **Слухали:**

2. Про обговорення і затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017-2020 роки.

**Доповідала:** Надворняк Я.М., завідувач навчально-методичного відділу, профорганізатор центру, яка винесла на обговорення трудового колективу зразок колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017-2020 роки.

**Виступили:** 1. Волошинський Б.І., директор центру, який запропонував затвердити винесений на обговорення трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом центру в цілому.

**Рішення:** .

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017-2020 роки.

2. Протягом терміну дії договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення, які затверджуються на загальних зборах трудового колективу Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, і які не суперечать чинному законодавству України.

3. Надати повноваження профорганізатору центру, Надворняк Ярославі Миколаївні, укласти та зареєструвати колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017-2020 роки.

**Проголосували:** «за» – одноголосно.

Голова зборів:



**Волошинський Б.І.**

Секретар зборів:



**Надворняк Я.М.**