

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

18.02.2022 № 126/х-21/НОД
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу освіти
«Спеціальна школа «Мрія»
Дніпропетровської обласної
ради»

Тетяні ШЕВЕЛЬ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу освіти
«Спеціальна школа «Мрія»
Дніпропетровської обласної
ради»

Ірині ЛЕЛЕКІ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» на 2022 – 2025 роки зареєстровано 18.02.2022 під реєстровим №36 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради

Костянтин САУСЬ

Іван Процик, 0969927371





ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КЗО «Спеціальна
школа «Мрія» Дніпропетровської



Від роботодавця:
Директор КЗО «Спеціальна



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА «МРІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "14" 12 2021 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників



м. Кам'янське

2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3....стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4.....стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5:- 7 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8:- 10 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11:- 19 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	20:- 24 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	25:- 29 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	30:- 32 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	33:-... стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	33...стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	36:- 37 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ «СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА «МРІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі Адміністрація) в особі директора Шевель Тетяни Іванівни та первинною профспілковою організацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ «СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА «МРІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Лелеки Ірини Іванівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№ 1-19 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Розробляє і подає на затвердження кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників. (додаток № 19).

3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4. Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують зруйнуванню прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7. В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8. Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили

альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.14. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

4.2.4 . Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін строком від одного до трьох років.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП України.

5.1.8. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.9. У разі прийняття атестаційною комісією I рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП України).

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.11. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.12. До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.13. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП України).

5.1.14. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.15. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.16. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.17. Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП України.

5.1.18. Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.19. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.20. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.21. Забезпечувати комплектування класів учнями та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.22. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

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

5.1.24. Відповідно до заявок, наданих Законом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.25. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.26. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

5.1.28. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №5).

5.1.31. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.32. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- для медичних працівників та помічників вихователя – тривалість відпустки 49 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дня.

5.1.34. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.39. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорій працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №15)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5.1.42. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно п. 1-17 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних Працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення педагогічних Працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою Працівників.

5.2.5. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.6. Створювати умови для використання педагогічними Працівниками вільних від занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2.7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.2.8. Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.9. Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.10. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.11. Встановити та надавати Працівникам інші види не оплачуваних відпусток (відпустку за власний рахунок) при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 календарних днів (згідно ст.19-1 Закону України «Про відпустки», ст. 77-3 КЗпП України, постанови КМУ № 693 від 07.07.2021);
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст. 25-1 КЗпП України – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;

- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 3 календарних дні, членам профспілкового комітету – 2 дні.

5.2.12. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.16. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів (при наявності економії коштів).

5.2.17. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.18. Затверджувати графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 1, 3,4, 5).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.20. Для працівників похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно

відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні») , а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

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

5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2–5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 16 числа (за першу половину місяця) і 30 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір авансу не може бути меншим суми оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки працівника (ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ч.3 ст.24 Закону № 108. Не враховується у відпрацьований час дні відпустки, перебування на лікарняному листі і час не відпрацьований з інших причин.

6.1.4. Виплату надбавки педагогічним працівникам проводити в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.

6.1.5. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП України).

6.1.6. Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

6.1.8. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;
- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 11).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.13. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток №12).

6.2.15. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією в межах фонду оплати праці.

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом) в межах фонду оплати праці.

6.2.18. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.2.19. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39), п.6.3.24 Галузевої Угоди у розмірі передбачуваної колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.2.20. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.2.21. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.2.22. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва в межах фонду оплати праці.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5. Інформувати міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державної служби України з питань праці стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань. (за потреби).

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці») в межах фонду оплати праці.

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження

протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №15));

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №19)).

7.1.11.Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.13.Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.14. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.15. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.16. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з Всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова КМУ № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.17. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням,

зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9, абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ.

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим Працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних Працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

8.1.6. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним Працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року(зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» в межах фонду заробітної плати.

8.2.7. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.8. Забезпечити до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої 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»

8.2.9. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі «Лісова казка» м.Новомосковська.

8.3.5. З профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного

користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод у КМО ППОІНУ .

9.1.2. Директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6. Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам.

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9. Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор КЗО «Спеціальна школа «Мрія» ДОР»



Тетяна ШЕВЕЛЬ



Голова первинної профспілкової організації КЗО «Спеціальна школа «Мрія» ДОР»



Ірина ЛЕЛЕКА

Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2022р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2022р.
3. Штатний розпис на 2022р.
4. План асигнувань на 2022р.
5. Графік відпусток на 2022р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022-2025р.р..
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022-2025 р.р.
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2022-2025р.р.
19. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 року № 57

бу редакції наказу Міністерства фінансів України
від 04 грудня 2015 року N 11101

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ у сумі

Тринадцять мільйонів триста шістьдесят чотири
тисяч п'ятсот вісімдесят дев'ять грн.00 коп

13364689.00 грн.

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту освіти і науки

Дніпропетровської обласної

державної адміністрації

(посада)

Олександр ПОЛТОРАЦЬКИЙ

2015 р.

КОШТОРИС
на 2022 рік

20294966 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ "СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА "МРІЯ" ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, вул. Покровська, 18

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету місцевий (обласний).

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Департамент освіти та науки Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної
класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 0611022 «Надання загальної середньої освіти спеціальними
закладами загальної середньої освіти для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку».)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	13344805.00	19884.00	13364689.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	13344805.00	x	13344805.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т. ч.	x		19884.00	19884.00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами, згідно із законодавством	25010000	x	19884.00	19884.00
Плата з оренду майна бюджетними установами, що здійснюється відповідно до закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	x	19884.00	19884.00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	x		
ці надходження, у т. ч.		x		
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x		
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x	*	*
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	13344805.00	19884.00	13364689.00
Поточні видатки	2000	13344805.00	19884.00	13364689.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	4900066.00		4900066.00
Оплата праці	2110	4016451.00		4016451.00
Заробітна плата	2111	4016451.00		4016451.00
Грошове утримання військовослужбовців	2112			
Суддівська винагорода	2113			
Нарахування на оплату праці	2120	883615.00		883615.00
Використання товарів і послуг	2200	8437509.00	19884.00	8457393.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	260959.00	19884.00	280843.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	26844.00		26844.00
Продукти харчування	2230	2534489.00		2534489.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	536216.00		536216.00
Видатки на відрядження	2250	8385.00		8385.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	5069078.00		5069078.00

Оплата теплопостачання	2271	4375007.00		4375007.00
Оплата водопостачання і водовідведення	2272	93787.00		93787.00
Оплата електроенергії	2273	595879.00		595879.00
Оплата природного газу	2274			
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	4405.00		4405.00
Оплата енергосервісу	2276			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	1538.00		1538.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	1538.00		1538.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400			
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			
Поточні трансферти	2600			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630			
Соціальне забезпечення	2700	204.00		204.00
Виплата пенсій і допомоги	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730	204.00		204.00
Інші поточні видатки	2800	7026.00		7026.00
Капітальні видатки	3000			
Придбання основного капіталу	3100			
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130			
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
Реконструкція та реставрація	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі і нематеріальних активів	3160			
Капітальні трансферти	3200			
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	3240			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
Нерозподілені видатки	9000			

Директор

Головний бухгалтер

04 січня 2012р.

МП***

(підпис)

(підпис)

Тетяна ШЕВЕЛЬ

Олена НЕЧАЙ

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлений призначення у державному бюджеті.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Повіст Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 04 грудня 2015 року № 1118)

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ у сумі

Тринадцять мільйонів п'ятсот двадцять сім тисяч
чотириста вісімдесят вісім грн 00 коп

(сума в гривнях та копейках)

Директор департаменту освіти і науки
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

(посада)
Олександр ПОПІРАЦЬКИЙ

**КОШТОРИС
на 2022 рік**

20294966 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ "СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА "МРІЯ" ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське, вул. Покровська, 18

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету місцевий (обласний)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Департамент освіти та науки Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної
класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 0611032 «Надання загальної середньої освіти спеціальними
закладами загальної середньої освіти для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку».)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	13527468.00	0.00	13527468.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	13527468.00	x	13527468.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т. ч.	x		0.00	0.00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами, згідно із законодавством	25010000	x	0.00	0.00
(розписати за підгрупами)				
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	x	0.00	0.00
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у т. ч.		x		
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x		
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x	*	*
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	13527468.00		13527468.00
Поточні видатки	2000	13527468.00		13527468.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	13527468.00		13527468.00
Оплата праці	2110	11088089.00		11088089.00
Заробітна плата	2111	11088089.00		11088089.00
Грошове утримання військовослужбовців	2112			
Суддівська винагорода	2113			
Нарахування на оплату праці	2120	2439379.00		2439379.00
Використання товарів і послуг	2200			
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			
Оплата послуг (крім комунальних)	2240			
Видатки на відрядження	2250			
Видатки та заходи спеціального призначення	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270			
Оплата теплопостачання	2271			
Оплата водопостачання і водовідведення	2272			

Оплата електроенергії	2273			
Оплата природного газу	2274			
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275			
Оплата енергосервісу	2276			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280			
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282			
Обслуговування боргових зобов'язань	2400			
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			
Поточні трансферти	2600			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630			
Соціальне забезпечення	2700			
Виплата пенсій і допомоги	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730			
Інші поточні видатки	2800			
Капітальні видатки	3000			
Придбання основних засобів	3100			
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130			
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
Реконструкція та реставрація	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі і нематеріальних активів	3160			
Капітальні трансферти	3200			
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	3240			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
Нерозподілені видатки	9000			

Директор

Тетяна Шевель

(підпис)

Тетяна ШЕВЕЛЬ

Головний бухгалтер

Олена Нечай

(підпис)

Олена НЕЧАЙ

11 серпня 2024р.

МП***

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування Бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

*** Зазначається розпорядниками кожного рівня, крім галузевих розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо здійснюється призначення у державному бюджеті.

КОШТОРИС

Профспілкової організації КЗО «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» на 2022р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 8100 гривень.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	2000	грн.
2. Спортивно-масова робота	0	грн.
3. Матеріальна допомога членам профспілки	1888	грн.
4. Адміністративно-господарські витрати:		

Господарські витрати		грн.
Преміювання		грн.
Перерахування	4212	грн.

Всього витрат: 8100 грн.

Голова профспілкового комітету:



Ірина ЛЕЛЕКА

2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
31	Дармак	1	1	2893.00	2893.00											2893.00
32	Кастельма	1	2	3153.00	3153.00											3153.00
33	Комплекс	1	2	3153.00	3153.00											3153.00
34	Машинист із прання та ремонту спеціального одягу (бульвар)	2	2	3153.00	6306.00						766.72					7062.72
35	Глиняний вихователь	9.45	5	3834.00	37176.30	9294.07										65056.52
36	Пробиральник службових приміщень	11	1	2893.00	31823.00						3182.30					35005.30
37	Робітник з комплексного обслуговування	1	5	4185.00	4185.00											4185.00
37	і ремонту будівель									853.50	3939.02	18508.15	853.50			125055.54
37	Бюро за відпочинком	28.45			95527.30	8284.07			11117.24	853.50	3939.02	18508.15	853.50	0.00	2605.01	596777.84
ВСЬОГО		76.4		0.00	385587.05	93130.04	1050.15	78054.29								

Директор Тетяна ШЕВЕЛЬ

Головний бухгалтер Олена НЕЧАЙ



ЗАТВЕРДЖЕНИЙ у сумі

[illegible]

ALL
S
1

...на 2022 рік

MICHAEL GOLDEN

Run 600740218

...создания единой государственной бюджетной системы.

ALSTEDT & KÄRRELMAN AB, Box 100, SE-100 01 Stockholm, Sweden

Acknowledgments—The authors thank Dr. J. A. B. Brown for his comments on the manuscript.

Abstract The purpose of this study was to determine if the combination of a continuous speed-accuracy trade-off protocol and a 6-week period of Fitts' task practice would improve performance on the Fitts' task. Participants were assigned to one of two groups: control or experimental. The control group performed the Fitts' task without any additional training. The experimental group performed the Fitts' task while also practicing a speed-accuracy trade-off protocol for 6 weeks. Results showed that the experimental group improved their performance significantly more than the control group. This suggests that a speed-accuracy trade-off protocol can be used to improve performance on the Fitts' task.

(содержит 3000 иллюстраций, 100 таблиц, 1000 формул, 1000 рисунков и 1000 таблиц)

$$\mathbf{u}_1 = \begin{pmatrix} 1 \\ 0 \\ 0 \end{pmatrix}, \mathbf{u}_2 = \begin{pmatrix} 0 \\ 1 \\ 0 \end{pmatrix}, \mathbf{u}_3 = \begin{pmatrix} 0 \\ 0 \\ 1 \end{pmatrix}.$$
[illegible]

Tetrah. 11: 136-15, 1955.

QUEEN HELEN

1000

11 018115 70225

Директор
Головной бухгалтер
М. П. №

54 See *Waters v. United States*, 349 U.S. 61, 77-111, 15-1364.

ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників КЗО «Спеціальна школа «Мрія»
Дніпропетровської обласної ради» на 2022р.

№ з/п	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Відрацьований період	Назва відпустки					Час відпустки
				Основна	за роботу із шкід. і важ. умовами	особливий характер праці	за ненормованій робочий день	Соціальна відпустка	
1	Шевель Т.І.	Директор	10.08. 2021- 09.08. 2022	56			3		4, 10
2	Голуб Л.В.	Заступник директора з НВР	01.09. 2021- 31.08. 2022	56			3		6-8
3	Сулейманова Н.С.	Заступник директора з ВР	16.08. 2021- 15.08. 2022	56			3		6-8
4	Білокобилка О.О.	Вчитель	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					6-7
5	Бучковська Т.О.	Вчитель	27.10. 2021- 26.10. 2022	56				10	6-8
6	Віхарєва С.В.	Вчитель	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					7-8
7	Гапощенко О.І.	Вчитель	25.09 2021- 24.09 2022	56					6, 7

8	Скакуненко В.С.	Вчитель	07.09. 2021- 06.09. 2022	56					6-7
9	Дмитрук І.І.	Вчитель	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					7-8
10	Дмитрук Н.М.	Вчитель	15.08. 2021- 14.08. 2022	56					6-7
11	Клименко Ю.Ю.	Вчитель	03.09. 2021- 02.09. 2022	56					6,7-8
12	Корнева З.М.	Вчитель	02.03. 2021- 01.03. 2022	56					6-7
13	Кузьміна О.І.	Вчитель	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					7-8
14	Лелека І.І.	Вчитель	14.12. 2021- 13.12. 2022	56					6-8
15	Ляшко М.Г.	Вчитель	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					6-7
16	Мальованна О.С.	Вчитель- логопед	17.03. 2021- 16.03. 2022	56					6,7-8
17	Медведева Л.Л.	Вчитель	07.09. 2021- 06.09. 2022	56					7-8
18	Кміта Л.В.	Вчитель	19.08. 2021- 18.08. 2022	56					6-8

19	Овчаренко В.Г.	Вчитель	30.11. 2021- 29.11. 2022	56					6-7
20	Шмалько Н.М.	Вчитель	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					6-7
21	Прошинський Л.І.	Вчитель	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					7-8
22	Пшиченко В.О.	Вчитель	12.09. 2021- 11.09 2022	56					6,7-8
23	Шевель Л.В.	Вчитель	06.01. 2021- 05.01. 2022	56					7-8
24	Ярцева Н.В.	Вчитель	16.09. 2021- 15.08. 2022	56					6,7-8
25	Аненко Л.І.	Вихователь	06.09. 2021- 05.09. 2022	56					6,7-8
26	Биковська О.С.	Вихователь	27.08. 2021- 26.08. 2022	56					6,7-8
27	Бондаренко Л.М.	Вчитель	01.10. 2021- 30.09. 2022	56					6,7-8
28	Бутенко Л.В.	Вихователь	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					6,7-8
29	Матинчук Н.В.	Вихователь	11.02. 2021- 10.02. 2022	56					6-7

30	Леванюк Л.Б.	Вчитель	06.12. 2021- 05.12. 2022	56					6,7-8
31	Боярченко С.О.	Вихователь	06.08. 2021- 05.08. 2022	56					6-7
32	Ніколенко Л.І.	Вихователь	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					7-8
33	Разумная Л.М.	Практичний психолог	04.10. 2021- 03.10. 2022	56					6-7
34	Сінькова Л.Г.	Вихователь	16.10. 2021- 15.10. 2022	56					7-8
35	Шаульський С.О.	Вихователь	01.06. 2021- 31.05. 2022	56					7-8
36	Шкільова Н.М.	Вихователь	03.01. 2021- 02.01. 2022	56					6,7-8
37	Ялатніцева І.Б.	Вихователь	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					7-8
38	Кондратенко К.Є.	Вчитель	02.11. 2021- 01.11. 2022	56					7-8
39	Купрій П.Г.	Вчитель	02.11. 2021- 01.11. 2022	56				10	7-9
40	Лазарева В.І.	Вихователь	24.10. 2021- 23.10. 2022	56					6,7-8

41	Ткачук Т.О.	Вихователь	03.09. 2021- 02.09. 2022	56					6-8
42	Кобозова В.В.	Вихователь	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					6-8
43	Білоус Л.А.	Вихователь	01.09. 2021- 31.08. 2022	56					6,7-8
44	Юрченко І.В.	Вихователь	02.11. 2021- 01.11. 2022	56					7-8
45	Залозна Н.М.	Помічник вихователя	15.10. 2021- 14.10. 2022	24		25			5-7
46	Доброгорська Т.А.	Помічник вихователя	10.12. 2021- 09.12. 2022	24		25			6-7
47	Коліуш Л.О.	Помічник вихователя	14.03. 2021- 13.03. 2022	24		25			6-7
48	Козловська Н.С.	Помічник вихователя	28.08. 2021- 27.08. 2022	24		25			7-8
49	Федорук Т.В.	Помічник вихователя	02.12. 2021- 01.12. 2022	24		25			7-8
50	Курицька М.І.	Помічник вихователя	01.02 2021- 31.01. 2022	24		25			5-7
51	Кап'юнкін К.Е.	Помічник вихователя	01.10. 2021- 30.09. 2022	24		25			6-7

52	Некрита В.М.	Помічник вихователя	03.09.2021-31.08.2022	24		25		6-7
53	Нечай О.В.	Головний бухгалтер	02.12.2021-01.12.2022	24			7	7,11
54	Скрипак Л.П.	Заступник директора з ГР	05.09.2021-04.09.2022	24			7	7,11
55	Євтушенко О.Ю.	Завідувач бібліотекою	04.12.2021-03.12.2022	24			7	7-8
56	Красота О.О.	Бухгалтер	01.06.2021-31.05.2022	24			7	5
57	Губа О.В.	Фахівець з публічних закупівель	04.01.2021-03.01.2022	24			7	8-9
58	Ткаченко О.Є.	Інженер-електронник	03.02.2021-02.02.2022	24				7
59	Мороз М.О.	Бухгалтер	03.11.2021-02.11.2022	24			7	6-7
60	Осадчук Г.П.	Бухгалтер	03.02.2021-01.02.2022	24			7	7
61	Самарець Є.А.	Водій	05.04.2021-04.04.2022	24				7-8
62	Іванова У.О.	Сестра медична з дієтичного харчування	24.02.2021-23.02.2022	24		25		6-7,8

63	Шаульська М.Г.	Сестра медична	02.08. 2021- 01.08. 2022	24		25			6-7,8
64	Штупун Р.І.	Лікар	05.09. 2021- 04.09. 2022	24		25			6-8
65	Тураходжаєва О.В.	Прибиральник службових приміщень	01.09. 2021- 31.08. 2022	24	4				6
66	Гарнатко І.В.	Кастелянка	02.10. 2021- 01.10. 2022	24		4			7
67	Земелько О.О.	Машиніст з прання та ремонту спеціального одягу (білизни)	15.03. 2021- 14.03. 2022	24	4				8
68	Кап'юнкін А.М.	Робітник з комплексного ремонту	26.06. 2021- 25.06. 2022	24					8
69	Щербина Г.А.	Прибиральник службових приміщень	02.12. 2021- 01.12. 2022	24	4				6
70	Купчинська І.М.	Машиніст з прання та ремонту спеціального одягу (білизни)	13.06. 2021- 12.06. 2022	24	4				7
71	Жир Л.Б.	Прибиральник службових приміщень	01.09. 2021- 31.08. 2022	24	4				7
72	Шульга Л.В.	Прибиральник службових приміщень	01.08. 2021- 31.07. 2022	24	4				7

73	Михайліченко Н.І.	Прибиральник службових приміщень	01.03 2021-28.02 2022	24	4				6
74	Кандзюба І.І.	Прибиральник службових приміщень	02.12 2021-01.12. 2022	24	4				8
75	Рубцова В.В.	Прибиральник службових приміщень	26.09. 2021-25.09. 2022	24	4				8
76	Кармазіна А.М.	Прибиральник службових приміщень	15.10. 2021-14.10. 2022	24	4				8
77	Сметана Г.В.	Прибиральник службових приміщень	08.07. 2021-07.07. 2022	24	4				7
78	Черкашина Т. О.	Прибиральник службових приміщень	11.01. 2021-10.01. 2022	24	4				7
79	Гарнатко І.В.	Комірник	02.10. 2021-01.10. 2022	24		4			7

Директор



Тетяна ШЕВЕЛЬ

Голова профкому



Ірина ЛЕЛЕКА

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право на суміщення професій
та розміри доплат і надбавок на 2022-2025 роки

№ з/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати	Розмір доплати
1	За суміщення професій (посад)	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці, робітники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт, наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад) до 50%
2	За розширення зони обслуговування	Робітники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників до 50%
3	- За збільшення обсягу робіт - За виконання особливо важливої роботи - За складність і напруженість у роботі	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників до 50%

4	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці, робітники	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт до 50%
---	--	---	---

Примітка. Усі доплати встановлюються наказом по підприємству, нарахування доплат припиняється при зміні режиму роботи, доплати скасовуються наказом по підприємству у встановленому законом порядку.

Директор




Тетяна ШЕВЕЛЬ



Голова ПК


Ірина ЛЕЛЕКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗО «Спеціальна
школа «Мрія» ДОР»

04 січня 2022 № 11 – аг

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
в КЗО «Спеціальна школа «Мрія» ДОР»
на 2022-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відміт ка про викон ання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Скрипак Л.П.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	Щорічно до 01.08.	Шмалько Н.М.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	Щорічно до 01.08.	Шмалько Н.М.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	Щорічно до 01.08.	Скрипак Л.П.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Скрипак Л.П.	

6	Перевірити та відремонтувати системи вентиляції та кондиціювання повітря.	за потреби до 01.08.	Скрипак Л.П.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Двічі на рік	Голуб Л.В., Сулейманова Н.С., Скрипак Л.П.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Скрипак Л.П.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	За графіком	Скрипак Л.П.	
10	Переглянути і поновити нормативні акти спеціальної школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	За потреби	Пшиченко В.О.	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Штупун Р.І.	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в школі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	Постійно	Скрипак Л.П.	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками школи евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	Пшиченко В.О Євтушенко О.Ю.	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів.	Постійно під час масових заходів	Скрипак Л.П. Сулейманова Н.С.	

15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Пшиченко В.О.	
16	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Скрипак Л.П.	
17	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення школи	За потреби	Скрипак Л.П.	
18	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку у школі Скрипак Л.П.	
19	Провести Тиждень безпеки дитини	Щорічно 21.04. – 28.04.	Пшиченко В.О. Голуб Л.В.	
20	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Пшиченко В.О.	
21	Провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	Щорічно 28.04. -30.10.	Голуб Л.В.	
22	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Шевель Т.І.	
23	Наказ з організації ОП	Щорічно до 31.01.	Шевель Т.І.	

ПЕРЕЛІК

**робіт, на яких установлюється доплата за шкідливі умови праці
(згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівникам освіти)**

№ п/п	Посада	Назва робіт, № підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Машиніст по пранню білизни	1.156 Роботи з пранням білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів	12 %
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи пов'язані з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використанням	10 %

Протокол атестації робочих місць № 3 від 18.12.2017

Директор



Тетяна ШЕВЕЛЬ

Голова ПК



Ірина ЛЕЛЕКА

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється
доплата за роботу в нічний час

№ п/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Помічник вихователя	22.00 – 6.00	40%

Директор



Тетяна ЦЕВЕЛЬ

Голова ПК



Ірина ЛЕЛЕКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові, чоботи гумові	12 12
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, водій	Костюм бавовняний або штани бавовняні Рукавиці комбіновані Куртка ватяна	12 6 Чергова
3.	Заступник директора з ГР	Куртка ватяна Костюм бавовняний	Чергова 12
4	Медсестра, лікар, кастелянка, помічник вихователя, машиніст по пранню білизни	Халат бавовняний	12
5	Вчитель трудового навчання	Халат бавовняний або костюм бавовняний, або штани бавовняні	24

Директор



Тетяна ШЕВЕЛЬ

Голова ПК



Ірина ЛЕЛЕКА



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
«Спеціальна школа КЗО
«Мрія» Дніпропетровської
обласної ради»

Ірина ЛЕЛЕКА

« 31 » 08 20 21 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗО
«Спеціальна школа
«Мрія» Дніпропетровської
обласної ради»

Тетяна ШЕВЕЛЬ

« 31 » 08 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надбавки і доплати
до заробітної плати працівникам
комунального закладу освіти
«Спеціальна школа «Мрія»
Дніпропетровської обласної ради»**

1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі п./п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків , застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи.

2.1. КЕРІВНИК ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

- за раціональну, творчу і ефективну організацію навчально- виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;
- за високу результативність у роботі;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;
- за застосування інноваційних технологій навчання.

2.3. ІНШІ ПРАЦІВНИКИ

- за високі досягнення в роботі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки і доплат працівникам встановлює директор закладу за узгодженням з ПК та залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці, а директору – наказом департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласн державної адміністрації.

Надбавки зменшуються або повністю відмінюються при погіршенні якості роботи. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

«Спеціальна школа КЗО

«Мрія» Дніпропетровської

обласної ради»



Ірина ЛЕЛЕКА

08 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗО

«Спеціальна школа

«Мрія» Дніпропетровської

обласної ради»



Тетяна ШЕВЕЛЬ

« 31 » 08 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

комунального закладу освіти

«Спеціальна школа «Мрія»

Дніпропетровської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання педпрацівників навчального закладу за високу результативність праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.3. Преміювання працівників закладу здійснюється наказом керівника.

1.4. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Директор закладу має право преміювати працівників підпорядкованого закладу, що перебувають у штаті центру у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу.

2.3. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу за погодженням з профспілковим комітетом установи. Розмір премії не обмежується та визначається з урахуванням доплат і надбавок, перелічених в діючій інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.4. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших виплатах.

2.5. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

3. ВИПЛАТА ПРЕМІЙ.

3.1. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної та виховної роботи навчального закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої діяльності, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті закладу;
- збереження контингенту здобувачів освіти;
- своєчасну орієнтацію випускників на навчання в ПТНЗ та соціальний захист випускників-сиріт;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості здобувачів освіти;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- з нагоди загальнодержавних та професійних свят;
- високі творчі і виробничі досягнення у роботі.
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти.

3.4. При визначенні розміру премії працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- підготовку закладу до опалювального сезону;
- ліквідацію аварійних ситуацій;
- успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків;
- з нагоди загальнодержавних та професійних свят;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5 Голові профспілкової організації:

- за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень за узгодженням з ПК і оформленням наказу по закладу, а директору – наказом департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

IV. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ.

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

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

4.3. Невиконання правомірних наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог департаментів, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Невиконання або неналежне виконання норм охорони праці.

4.6. Порухення встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи.

4.7. Запізнення на роботу або передчасне завершення роботи.

4.8. Поява на роботі у нетверезому стані.

4.9. Прогул.

4.10. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ.

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом поточного місяця в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
КЗО «Спеціальна школа
«Мрія» Дніпропетровської
обласної ради»

« 31 » серпня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для
працівників комунального закладу освіти
«Спеціальна школа «Мрія»
Дніпропетровської обласної ради»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче від визначеної законом.

В комунальному закладі освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Україна забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.4. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» які перебувають з ним у трудових відносинах.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- пред'явлення паспорта,
- подання диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства про освіту.

2.4. Працівники комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, копія якого надається працівнику під розписку. На вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки.

2.6. На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, оформлюється трудова книжка на вимогу працівника.

Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронному форматі.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чиним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи, копія якого видається працівнику.

2.11. Директор зобов'язаний в день звільнення провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону і лише на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Педагогічні працівники, помічники вихователів несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення освітнього процесу, їх відпочинку, згідно режиму роботи установи. Про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляти адміністрацію школи.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти (вихованцями) навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

...повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, цінностей України, країни походження, державної інтеграції...

устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, вихованця;

- захищати здобувачів освіти (вихованців) від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради»;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних, кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками, які отримують пенсію за віком, відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

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

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

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, здобувачів освіти; забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати місцевим органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та здобувачів освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями – субота, неділя.

Для педагогічних працівників школи початок та закінчення роботи встановлюється відповідно до розкладу уроків. Педагогічне навантаження вчителів школи – 18 годин на тиждень, а вихователів – 25 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Для інших працівників тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально - методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Режим роботи комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради»:

Цілодобово.

Вихідні дні: субота та неділя (крім працівників, які працюють за графіком).

Директор з 08.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30, заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи з 08.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30, та за окремим графіком чергування.

Заступник директора з господарчої роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, фахівець з публічних закупівель, секретар, завідувач бібліотеки, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, водій, кастелянка з 08.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30.

Прибиральник службових приміщень : 08.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30, тривалість зміни – 8 год (з 07.00 до 15.30, перерва з 12.00 до 12.30), або за окремим графіком.

Медичні працівники, практичний психолог, педагог соціальний, педагог-організатор, помічники вихователя, машиністи із прання та ремонту спецодягу (білизни) – за окремим графіком.

Працівникам, які працюють без перерви надається можливість приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. На роботах, де запроваджений підсумований облік робочого часу працівники працюють згідно положення про встановлення підсумованого обліку робочого часу, яке затверджене керівником та погоджено головою профспілкового комітету.

5.4. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

5.6. Робота органів самоврядування комунального закладу освіти «Спеціальна школа «Мрія» Дніпропетровської обласної ради» регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором школи за погодженням з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.

Керівним, педагогічним працівникам закладу відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалість не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної відпустки, за умови її поділу, надавати в канікулярний період.

За бажанням керівних, педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- кожен педагог, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;
- з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку уроку або виховної зміни і бути на своєму робочому місці;
- при неможливості з'явитись на свої уроки або виховні години з поважної причини, заздалегідь попередити про це заступників директора школи;
- при відсутності на робочому місці змінного педагога вчасно повідомляти адміністрацію закладу для прийняття нею відповідних рішень;

- по дзвонику почати урок і по дзвонику його закінчити, не допускаючи марної трати навчального часу;
- мати поурочні та щоденні плани;
- вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- незалежно від розкладу бути присутніми на всіх заходах, запланованих для працівників та здобувачів освіти (вихованців);
- супроводжувати здобувачів освіти (вихованців) до їдальні, контролювати їх харчування, прибирання ними посуду зі столів;
- мати відповідний зовнішній вигляд;
- вчасно повідомляти адміністрацію закладу про самовільне залишення школи вихованцем закладу та приймати термінові заходи по розшуку дитини;
- виконувати розпорядження адміністрації точно і у строк.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- залишати роботу до приходу працівника, який його змінює;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- випроводжувати здобувачів освіти (вихованців) з уроку (занять);
- відпускати здобувачів освіти (вихованців) за межі території закладу без супроводу дорослих;
- під час проведення освітнього процесу бути одягненим в джинсовий або спортивний одяг, взутими у кімнатне взуття (якщо це не потребує виконання плану роботи);
- перебування на робочих місцях з ознаками вживання спиртних напоїв напередодні;
- голосно говорити і шуміти в коридорах під час занять;
- заїзд та перебування власного автотранспорту на території школи;
- курити в приміщенні та на території школи.

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти (вихованців) за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.11. Іншим працівникам школи забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- втручатись в освітній процес;

- залишати роботу до приходу працівника, який його змінює;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- заїзд та перебування власного автотранспорту на території школи;
- перебування на робочих місцях сторонніх осіб;
- голосно говорити і шуміти в коридорах під час занять;
- перебування на робочих місцях з ознаками вживання спиртних напоїв напередодні;
- курити в приміщенні та на території школи.

5.12. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора школи або його заступників. Заходити до класу (групи) після початку уроку (занять) дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи та його заступникам.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час проведення уроків (занять) та в присутності здобувачів освіти (вихованців).

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні види заохочень:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника (на вимогу працівника).

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого педагогічного працівника за даною професією.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання з вини працівника, накладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

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

- а) скасування або зменшення надбавок;
- б) догана;
- в) звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

При відмові працівника від ознайомлення з наказом про оголошення стягнення під розписку, складається акт, який засвідчують своїм підписом очевидці цього факту.

7.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова профспілкового комітету
КЗО «Спеціальна школа
«Мрія» Дніпропетровської
обласної ради»

Ірина ЛЕЛЕКА



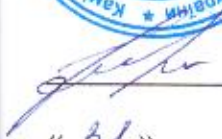
Директор
КЗО «Спеціальна школа
«Мрія» Дніпропетровської
обласної ради»

Тетяна ШЕВЕЛЬ





ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КЗО «Спеціальна школа
«Мрія» Дніпропетровської
обласної ради»

 Ірина ЛЕЛЕКА

« 31 » 08 20 21 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КЗО «Спеціальна школа
«Мрія» Дніпропетровської
обласної ради»

 Тетяна ШЕВЕЛЬ

« 31 » 08 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу освіти
«Спеціальна школа «Мрія»
Дніпропетровської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Щорічна винагорода нараховується один раз на рік і не може перевищувати одного посадового окладу.

1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.6. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає департамент освіти і науки облдержадміністрації (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ.

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, наукової культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, здобувачами освіти;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, обласних і республіканських творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- участь у підготовці закладу до нового навчального року;

- участь в науково-методичній роботі;

- громадська робота в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування;

- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

2.3.Директору :

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

2.4.Заступнику директора з навчально-виховної та виховної роботи

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
- за створення умов для виконання навчальних програм.
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів.
- за ефективну організацію науково-методичної роботи.

2.5. Іншим педагогічним працівникам закладу:

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;

- за якість та напруженість праці;
- за активну участь в науково-методичній роботі закладу, району.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»;

- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «вихователь-методист»;

- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

- роботу у закладах для дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків – 30% .

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів, самопідготовок;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (групі), навчальній майстерні, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в конкурсах, змаганнях, виставках;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна – 20%.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку;
- чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
- своєчасне проходження медичного огляду;

- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.Методична робота – 20%.

- участь у роботі методичної ради школи, ШМО;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у обласних методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів;
- поповнення методичної бази кабінету, класу, групи, майстерні.

4.Виховна робота – 15%.

- участь класу (групи) у загальношкільних та обласних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

5.Ведення ділової документації – 10%.

- журнали класні, журнали виховні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

6. Виконання громадських доручень –5%.

- активна участь у суспільному житті школи, міста, області.

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці (календарні дні)**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Машиніст по пранню білизни | 4 |
| 2. Прибиральник службових приміщень | 4 |

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
(календарні дні)**

- | | |
|------------------------|----|
| 1. Кастелянка | 4 |
| 2. Лікар | 25 |
| 3. Медична сестра | 25 |
| 4. Помічник вихователя | 25 |

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день
(календарні дні)**

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Директор | 3 |
| 2. Заступники директора | 3 |
| 3. Головний бухгалтер | 7 |
| 4. Бухгалтери | 7 |
| 5. Завідуюча бібліотеки | 7 |
| 6. Секретар-друкарка | 4 |
| 7. Заступник директора з ГР | 7 |
| 8. Комірник | 4 |

Директор



[Handwritten signature of Tetiana Shevel]

Тетяна ШЕВЕЛЬ

Голова ПК



[Handwritten signature of Irina Leluka]

Ірина ЛЕЛЕКА

АКТ ВИКОНАННЯ ПОПЕРЕДНЬОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між адміністрацією та профспілковим комітетом за 2017-2021рр.

Ми, члени комісії, створені по перевірці виконання положень колективного договору в складі: директора школи Шевель Т.І., голови ППО Лелеки І.І., заступника директора з НВР Голуб Л.В., головного бухгалтера Нечай О.В., членів ПК Овчаренко В.Г., Бондаренко Л.М., встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому школи» виконано на 100%. Проведено роботу по зміцненню матеріально-технічної бази школи, створені оптимальні умови для забезпечення освітнього процесу.

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додатково оплачуваних відпусток.

2. Протягом звітної періоду в закладі не було звернень з боку працівників школи до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувались слідуючим чином:

№ з/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.	18	18	100%
4.	Зайнятість	8	8	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин.	34	34	100%
6.	Нормування і оплата праці	27	27	100%
7.	Охорона праці і здоров'я	19	19	100%
8.	Соціальні компенсації, пільги, гарантії	29	29	100%
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	18	18	100%
11.	Контроль за виконанням	3	3	100%

	Договору та відповідальність сторін			
--	-------------------------------------	--	--	--

4.Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

Члени комісії: Шевель Т.І.



Голуб Л.В.



Нечай О.В.



Лелека І.І.



Овчаренко В.Г.



Бондаренко Л.М.



ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КЗО « Спеціальна школа « Мрія » Дніпропетровської обласної ради »

Від 14 грудня 2021р.

Черга денна.

Слухали:

1. Звіт голови ПК про виконання колективного договору з доповненнями і змінами за 2017-2021рр..
2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022-2025рр.

Ухвалили:

1. Роботу по виконанню колективного договору визнати задовільною.
2. Затвердити нову редакцію колективного договору на 2022 - 2025рр.
3. Доручити голові ПК Лелеці І.І. і директору школи Шевель Т.І. підписати колективний договір і подати на повідомну реєстрацію.
4. Затвердити робочу комісію з питань контролю за виконанням колективного договору у нашому закладі: Нечай О.В. – головний бухгалтер, Овчаренко В.Г. – вчитель, Бондаренко Л.М. – дефектолог.

Директор



Тетяна ШЕВЕЛЬ

Голова ПК



Ірина ЛЕЛЕКА

Затверджено
зборами трудового колективу
від 14 грудня 2021р

СКЛАД
робочої комісії по контролю за виконанням
положень колективного договору

1. Шевель Тетяна Іванівна – директор школи .
2. Лелека Ірина Іванівна – голова ППО.
3. Нечай Олена Володимирівна – головний бухгалтер.
4. Голуб Лариса Володимирівна – заступник директора з НВР.
5. Овчаренко Валентина Григорівна – вчитель.
6. Бондаренко Людмила Миколаївна – дефектолог.

Директор школи



Тетяна ШЕВЕЛЬ

Голова ППО



Ірина ЛЕЛЕКА

План підвищення кваліфікації
на 2021-2025рр.

№	ПІБ	Посада	Рік проходження курсів підвищення кваліфікації
1	Аненко Людмила Іванівна	Вихователь	2025
2	Биковська Ольга Сидорівна	Вчитель	2025
3	Бондаренко Людмила Миколаївна	Вчитель	2025
4	Боярченко Світлана Олександрівна	Вихователь	2022
5	Бутенко Лідія Володимирівна	Вихователь	2023
6	Білокобилка Олена Олександрівна	Вчитель	2024
7	Бучковська Тетяна Олегівна	Вчитель	2025
8	Віхарева Світлана Володимирівна	Вчитель	2024
9	Гапощенко Олена Іванівна	Вчитель	2022
10	Голуб Лариса Володимирівна	Заст.дир. НВР	2025
11	Дмитрук Ігор Іванович	Вчитель	2024
12	Дмитрук Наталія Миколаївна	Вчитель	2022
13	Клименко Юлія Юріївна	Вчитель	2023
14	Корнєва Зінаїда Миколаївна	Вчитель	2024
15	Кміта Любов Василівна	Вчитель	2025
16	Кондратенко Кирило Євгенович	Вчитель	2025
17	Купрій Поліна Григорівна	Вчитель	2025
18	Кузьміна Оксана Іванівна	Вчитель	2024
19	Лелека Ірина Іванівна	Вчитель	2024
20	Леванюк Людмила Борисівна	Вихователь	2024
21	Ляшко Микола Григорович	Вчитель	2024
22	Лазарева Вікторія Іванівна	вихователь	2023
23	Матинчук Наталія Вікторівна	Вихователь	2025
24	Мальованна Ольга Сергіївна	Логопед	2025
25	Медведєва Любов Леонідівна	Вчитель	2023
26	Ніколенко Людмила Іванівна	Вихователь	2025
27	Овчаренко Валентина Григорівна	Вчитель	2025
28	Кобозова Валентина	Вихователь	2024

	Василівна		
29	Прошинський Леонід Іванович	Вчитель	2023
30	Пшиченко Вікторія Олегівна	Вчитель	2025
31	Разумная Лілія Миколаївна	Психолог	2022
32	Скакуненко Віта Степанівна	Вчитель	2025
33	Сулейманова Наталія Степанівна	Заступник директора з ВР	2025
34	Сінькова Лідія Григорівна	Вихователь	2025
35	Ткачук Тетяна Олександрівна	Вихователь	2024
36	Шаульський Сергій Олександрович	Вихователь	2025
37	Шевель Тетяна Іванівна	Директор центру	2024
38	Шевель Людмила Вадимівна	Вчитель	2025
39	Шкільова Наталія Михайлівна	Вихователь	2022
40	Шмалько Надія Михайлівна	Вчитель	2024
41	Юрченко Ірина Василівна	Вихователь	2021
42	Ялатніцева Ірина Борисівна	Вихователь	2024
43	Ярцева Неля Венедиктівна	Вчитель	2021

Пропінуровано та пронумеровано
98 аркушів

Директор



Голова ДК

Тетяна ІВАНІВНА



Ірина ЛІПІН