

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між керівником і профспілковим комітетом**  
**Кремінської обласної спеціальної школи**  
**на 2021-2025 рік**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника Кремінської обласної спеціальної школи, (далі - установи), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

### **1. Загальні положення.**

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від 23 березня 2021 р.). Він набуває чинності з дня його затвердження 23 березня 2021 р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора Леоніда ГОЛІЯ, (далі – керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу в особі голови ПК Ольги НОСЕНКО.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.5.3. Керівник бере на себе зобов'язання звітувати щороку на загальних зборах (конференції) трудового колективу за свою роботу та виконання стратегії розвитку спеціальної школи.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з

колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колективний договір розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

1.16. При зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових. (п. 2.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

## **2. Трудові відносини.**

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установу молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілки, за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.8. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.9. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.13. Не допускати звільнення працівників спеціальної школи при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.(п.п. 4.2.10. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

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

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

## **3. Забезпечення зайнятості працівників.**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.1.9. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років).

## **4. Робочий час.**

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.3. – для вчителів всіх спеціальностей – 18 годин на тиждень;

4.1.2.4. – для вихователів – 25 годин на тиждень;

4.1.2.5. – для медичних працівників – 36 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами, лабораторіями і т.д., у ці норми робочого часу не входить.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості

виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

Передбачати в розкладі занять надання вчителям, в графіках роботи вихователям, вільних від навчальних занять та виховних годин, днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи і підвищення кваліфікації, не порушуючи режиму роботи школи та не звільняючи їх від виконання обов'язків класного керівника чи інших видів роботи, визначених за їх посадою.

Надавати «методичний день» керівникам методичних об'єднань.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.6.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в школі.

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і об'єм навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. - встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;

4.1.8.4. - вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року.

4.1.10. Вчителям, та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,

затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

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

4.1.12. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. - час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. - обслуговуючий персонал школи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з дотриманням правил стосовно інструктажу.

## **5. Час відпочинку.**

5.1. Керівник зобов'язується:



5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами і доповненнями).

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. ( За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня.1997року №346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України “Про відпустки”. Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України “Про відпустки” і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю більше 15-ти календарних днів (ст.26 ч.1 Закону України “Про відпустки”), але не більше 24 календарних днів впродовж року.

5.1.10. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до дистанційної форми педагогічної роботи, навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. (п. 5.1.11. Галузевої угоди на 2016-2020 роки);

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України “Про відпустки”) включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про відпустки” від 2 листопада 2000 року).

5.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.13. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.14. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. Залучати працівника до чергування, за його бажанням, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

- керівнику установи і його заступникам - ( 3 календарних дні);
- практичному психологу – ( 3 календарних дні);
- головному бухгалтеру – ( 7 календарних днів);
- бухгалтеру – ( 3 календарних дні);
- завідувачу бібліотеки – ( 3 календарних дні);
- фахівцю з публічних закупівель - ( 3 календарних днів);
- заступнику директора з господарської роботи – (7 календарних днів);
- секретарю-друкарці – ( 3 календарних дні);
- інструктору з фізкультури – ( 3 календарних дні);

- педагогу соціальному – ( 3 календарних дні);
- педагогу-організатору – ( 3 календарних дні);
- лікарю – ( 7 календарних днів);
- комірнику – ( 3 календарних дні).

(ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2016-2020 роки).

## 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

## 6. Оплата праці.

### 6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом .

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 15 числа і остаточний розрахунок 1 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, вищестоящего органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

6.1.10. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII).

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 серпня 2013 року №1135.

6.1.12. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року № 02-8/209).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників. Під час заміни тимчасово відсутнього працівника, за бажанням того, хто заміняє, замість оплати за виконану

роботу може надаватися інший день відпочинку (відгул) за фактично відпрацьований час.

Забезпечувати виплату 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 всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.п.6.1.15. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

6.1.16. Встановити наступні розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),
- здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)./п.3 наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, (п. 6.3.2. Галузевої угоди на 2016-2020 роки);
- перевірку зошитів – 10%
- класне керівництво – I-IV класи - 10 %, V-X класи – 12,5%
- керівництво методичними об'єднаннями – 15%
- завідування навчальними кабінетами – 10%
- завідування бібліотекою – 5%

Здійснювати доплату педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання в розмірі – 10%.

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом (наказ Міністерства освіти і науки України №118 від 24 лютого 2005 року).

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.1.18. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником педагогічної роботи за дистанційною формою, іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних.

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.21. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.22. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.23. За роботу в шкідливих умовах праці провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.24. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.25. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 2 - до колективного договору).

6.1.26. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому), не повинен виконуватися.

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.28. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 1 до колективного договору).

6.1.28. - виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу (Постанова КМУ №1073 від 30.09.09).

6.1.29. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року №100 .

6.1.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці .

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

6.1.32. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.33. Встановлювати надбавку за престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі до 30% посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами Постанова КМУ № 25.03.2014 року №88 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373»).

6.1.34. Забезпечити проведення індексації заробітної плати, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов’язуються:

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

## **7. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації.**

7.1. Керівник зобов’язується :

7.1.1. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.2. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.3. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- фахівцям та спеціалістам (п.4 «б» Постанова КМ України від 30.08.2002 р. №1298);

- завідувачу бібліотеки (Постанова КМ України від 30.09.2009 р. №1062);

- медичним працівникам (Постанова КМ України від 11.05.2011 р. №524)

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням при цьому наявних



власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.5. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.6. Інформувати профспілковий комітет про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.7. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.8. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.9. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.2. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.

7.2.4. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

## **8. Охорона праці і здоров'я.**

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної плати (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції Закону від 21 листопада 2002 року).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 27 червня 2003 року.

8.1.3. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору, у сумі 1556283 грн. (додаток №4).

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2017-2020 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки (додаток №5) і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.16. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.17. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.18. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.19. Забезпечити навчання членів профспілкового комітету із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в 3-х місячний термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок.

8.1.20. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці здійснювати за рахунок власника, матеріальне заохочення - за рахунок фонду економії заробітної плати (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13).

8.1.21. До 15.10. забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.23. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додаток №9,10) і термінів видачу спецодягу та мила.

8.1.24. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації»/ НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затв. Держкомітетом України від 24.03.08р., №53/.

8.1.25. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (Додаток №11).

8.1.26. Надавати представникам профкому (уповноваженому з охорони праці) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.28. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час освітнього процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.29. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.30. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду/

та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.31. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, інвалідів у сфері охорони праці.

## 8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (не менше 1 разу на рік) заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 1 разу на рік (січень) виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

## 8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

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

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

## 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

### 9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 3 годин на тиждень (не менше 2-х годин) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі установи (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати додаткову відпустку голові і членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тиждневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.9. Звільнення членів профкому, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящего профспілкового органу.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я ).

9.1.12. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної платні) голові профспілкового комітету.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **10. Контроль і відповідальність.**

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
- за підсумками року – не пізніше 1 лютого поточного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

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

10.2. Керівник зобов'язується:

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

Керівник \_\_\_\_\_ Л.ГОЛІЙ      Голова профкому \_\_\_\_\_ О.НОСЕНКО  
                (підпис)                                 (підпис)

Дата «23» березня 2021 року.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ПК \_\_\_\_\_ О.НОСЕНКО

Керівник \_\_\_\_\_ Л.ГОЛІЙ

### Положення

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Кремінської обласної спеціальної школи за підсумками роботи

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту»(ст.57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000р. «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників школи (крім зовнішніх сумісників та педагогів, що відпрацювали менше 9 місяців).

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди.

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди.

3.1. Досягнення педагогічними працівниками успіху у навчанні, вихованні, методичному забезпеченні освітнього процесу ( 70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування індивідуальних, психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів (20%);



- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій(10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (10%);
- дотримання санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету, класу, спальних кімнат до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з навчального предмету, виховної роботи (10%);
- участь у внутрішньошкільному методичному об'єднанні за фахом (10%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйність, толерантність, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання Положень, інструкцій щодо ведення шкільної документації (15 %).

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

4.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

4.4. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора школи.

4.5. Проект про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу, відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з ПК (уповноваженою особою трудового колективу).

4.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

4.7. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ПК \_\_\_\_\_ О.НОСЕНКО

Керівник \_\_\_\_\_ Л.ГОЛІЙ

**Положення  
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри  
преміювання працівників Кременської обласної спеціальної з школи**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників школи розроблено відповідно до статей 143 та 144 КЗпП України та п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

1.2 Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників школи, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників школи, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи. Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

1.3 Заохочення, в тому числі преміювання, працівників школи здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4 В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат відзначення успіхів спеціальної школи Департаментом освіти і науки Луганської ОДА;
- для відзначення ветеранів праці школи у зв'язку зі святами та їх ювілейними датами.

1.5 До працівників школи можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6 Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки передбачені Статутом, Трудовим договором, Колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень директора школи.
- дотримуватись вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно - правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарної, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання школи, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх зберігання і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо та турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та вчителів школи.

## 2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1 Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2 Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу. Тобто, економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників школи.

2.3 Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі школи на фінансовий рік (січень - грудень поточного року).

2.4 Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

## 3. Види і порядок заохочення.

3.1 За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6 цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою
- в) виплата премії;
- г) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом школи можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування деяких видів заохочення, наприклад: нагородження Почесною грамотою і виплата премії т.п. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого, частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р., №78 від 31. 01. 2001р., №1222 від 19. 08. 2002р. і виплачується за окремим Положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки застосовуються власником, або уповноваженим ним органом (директором школи) за погодженням з ПК (уповноваженою особою трудового колективу).

3.4. Заохочення (преміювання) директора школи здійснюється Департаментом освіти і науки Луганської ОДА.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було, чи термін дії (рік) з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєнні педагогічних звань, тощо.

4. Показники преміювання і розмір премій.

4.1. За результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в школі;
- особистий внесок у розвиток спеціальної школи;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків,

тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;

- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;

- активну громадську діяльність;

- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи.

4.2. Премії за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, виплачуються за фактично відпрацьовані у цьому місяці дні.

4.3. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директора школи, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5% - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10% - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні.

4.4. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів директора школи, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосередньому виконавцю на 15%.

4.5. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором школи за погодженням з ПК (уповноваженою особою трудового колективу) на підставі наявних документів про облік виконання завдань.

4.6. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток премії.

4.7. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, навчальної програми або освітньої програми, розпорядку дня, розкладу занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних довідкових та аналітичних матеріалів тощо, вносяться заступниками директора на розгляд директору школи та ПК (уповноваженій особі трудового колективу).

4.8. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- при запізненні на роботу розмір премії зменшується на 15%.

4.9. Працівники можуть бути позбавлені премій до 100% за невчасне або неналежне виконання показників передбачених п. 4.1., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Пропозиції про преміювання працівників подаються директорів школи його заступниками.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора школи і за погодженням з ПК (уповноваженою особою трудового колективу).

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п. 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання.

6.1. Бухгалтерія школи відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

6.2. Підставою для виплати преміювання є наказ директора школи за погодженням з ПК(протокольним).

6.3. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках й збереження, відповідно до зазначеного в п.3. розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100 (100- 95-П).

6.4. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

Перелік  
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору  
по Кременській обласній спеціальній школі

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М.
2	Трудові відносини	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М.
3	Забезпечення зайнятості працівників	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М.
4	Робочий час	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М. Дубограй О.С., Махура С.В., Губанова І.А.
5	Час відпочинку	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М.
6	Оплата праці	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М., Сидоренко В.С.
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М.
8	Охорона праці і здоров'я	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М. Мартиненко І.О.
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М.
10	Контроль і відповідальність	Протягом року	Голій Л.А., Носенко О.М.

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків**  
**виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
1.	Навчання з питань охорони праці заступника директора з НР	0,44 грн				вересень 2021р	директор
2.	Навчання з питань охорони праці заступника директора з ВР	0,44 грн				вересень 2021р	директор
3.	Навчання з питань охорони праці голови ПК	0,44 грн				вересень 2021р	директор
4.	Навчання з питань охорони праці інженера з охорони праці	0,69 грн				вересень 2021р	директор
5.	Навчання безпечним методам та прийомам обслуговування та експлуатації підймальних пристроїв і відповідного обладнання	0,95 грн				вересень 2021р	заст. директора з ГР
6.	Технічне обслуговування вогнегасників (перезарядка)	0,55 грн				жовтень 2021р	інженер з ОП
7.	Капітальний ремонт водопостачання, зовнішніх мереж та споруд (монтаж пожежних резервуарів для внутрішнього та зовнішнього пожежогасіння)	1456,26 грн				Жовтень-листопад 2020 р.	директор
8.	Технічне обслуговування справних і працездатних установок пожежної автоматики (пожежна сигналізація), підтримання їх у технічно справному стані та виведення сигналів на ПЦПС	18,0 грн	1500,0грн щомісячно			щомісячно протягом року	інженер з ОП



9.	Перевірка та випробування пожежних гідрантів, внутрішніх пожежних кранів та їх обладнання пожежними рукавами; ремонт, обслуговування та випробування пожежних рукавів	5,67 грн				червень 2021р	інженер з ОП
10.	Розробка робочого проекту з монтажу системи пожежної сигналізації (СПС) з системою керування евакуюванням на об'єкті: приміщення гаражних боксів і майстерні.	10,5 грн	10500,0грн		розроблений робочий проект	лютий 2021р	інженер з ОП
11.	Монтаж системи пожежної сигналізації (СПС) з системою керування евакуюванням на об'єкті: приміщення гаражних боксів і майстерні.	49,7 грн	49700,0грн		здійснений монтаж системи пожежної сигналізації	березень 2021р	інженер з ОП
12.	Лабораторно-інструментальні дослідження на робочих місцях для проходження періодичного медичного огляду працівників у 2020 р. згідно наказу МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»	7,69 грн.				липень 2021р	інженер з ОП

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО

**ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ  
з охорони праці, які повинен видати керівник**

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
  - з організації роботи з охорони праці;
  - з пожежної безпеки;
  - з безпечної експлуатації електроустаткування;
  - з безпечної експлуатації будівель і споруд;
  - з безпечної організації суспільно-корисної праці;
  - з безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.
3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.
4. Про створення комісії з охорони праці.
5. Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, охорону праці.
6. Про попередження дитячого травматизму.
7. Про проведення з учасниками освітнього процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
8. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
9. Про створення пожежно-технічної комісії.
10. Про безпечне проведення новорічних свят.
11. Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх структурних підрозділів школи.

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО

## ПЕРЕЛІК

**актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці.**

1. Про прийом навчального закладу до нового навчального року.
2. Акти-дозволи на проведення занять на спортивному майданчику, кабінетах ЛФК.
3. Акти-дозволи на проведення занять в кабінеті інформатики.
4. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.
5. Про проведення протипожежної обробки горючих і дерев'яних конструкцій.
6. Про виконання заходів з охорони праці.
7. Про перевірку і дозвіл на експлуатацію малих ігрових форм, спортивного знаряддя, кріплень.
8. Про перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.
9. Про стан опалювальних систем при підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.
10. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
11. Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.
12. Журнали розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (акти форми НТ/).
13. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, які відбулися з учнями (акти форми НН).
14. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-5/Н-1).

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО

**Перелік**  
**посад по Кременській обласній спеціальній школі, яким відповідно**  
**до ст.57 Закону України « Про освіту» і згідно п. 31 «Інструкції про**  
**порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти» (наказ**  
**Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102), встановлена**  
**доплата**

На 25 %                    - директор, заст. директора з НР, заст. директора з ВР,  
педагог-організатор, учителя, вихователи, логопед,  
практичний психолог, педагог соціальний, інструктор з  
фізкультури, помічники вихователя, медичні працівники.

На 15%                    - завідувач бібліотеки, швачка.

Керівник                \_\_\_\_\_

Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК              \_\_\_\_\_

Ольга НОСЕНКО

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими**  
**умовами праці, які мають право на доплату до посадового окладу**

№ п/п	Найменування професій, посад	Розмір доплати (%)	Примітки
1	Прибиральник службових приміщень, сестри медичні молодші – за роботу з дезинфікуючими засобами, а також зайнятими прибиранням туалетів.	10	
2	Кухарі – за роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф, роботу, пов'язану з розділкою мяса, риби, різкою і чищенням цибулі, підсобні робітники – миття посуду ручним способом.	12	
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) – за роботу з прання, сушки та прсування спецодягу	12	
4	Сестра медична з фізіотерапії – за роботу з апаратами ВЧ, УВЧ, СВЧ	12	
5	Водій легкового автомобілю – за класність	10	
6	Помічник вихователя, сторож – за роботу у нічний час	35	з 22.00 до 06.00 год

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО

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

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1	2	3	4
1	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна з утепленням В інші пори року: плащ непромокальний	12 12 2  36 36
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2  12 6
3	Машиніст з прання спецодягу(білизни)	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12  чергові 3
4	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	При виконанні роботи по ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз При зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	18 12 2  чергові черговий  36 36
5	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	12  черговий 36 36
6	Робітник з ремонту та обслуговування технологічного обладнання та електрообладнання	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Галоші діелектричні	12 чергові чергові
7	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель та меблів	Напівкомбінезон бавовняний	12

8	Комірник	Халат бавовняний	12
9	Кухар	Халат бавовняний Ковпак бавовняний Капці Рукавички гумові	12
10	Підсобні працівники	Халат бавовняний Рукавиці гумові Капці	12
11	Каштелян	Халат бавовняний	12
12	Водій автотранспортних засобів	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12
13	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
14	Медсестра молодша	Халат бавовняний галоші	12
15	Сестра медична з масажу, з дієтичного харчування	Халат бавовняний	12
16	Сестра медична	Халат бавовняний Рукавички гумові	12
17	Лікарі	Халат бавовняний Рукавички гумові	12
18	Вчителі ЛФК	Халат бавовняний	12
19	Вихователі	Халат бавовняний	12
20	Швейцар	Халат бавовняний	12
21	Вчитель трудового навчання	Халат бавовняний	12

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким**  
**безкоштовно видається мило**

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Кількість деззасобів на місяць (грам)	Примітки
1	Прибиральник службових приміщень	125	300	
2	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	125	300	
3	Водій легкового автомобілю	125	300	

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими**  
**умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна**  
**додаткова відпустка і її тривалість**

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів і санвузлів	4
2	Працівники пралень, зайняті пранням білизни і спецодягу: - механічним способом	4
3	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	7
4	Робітник з ремонту та обслуговування технологічного обладнання та електрообладнання	4
5	Кухар, який постійно працює біля плити	4
6	Підсобний робітник	4
7	Секретар-друкарка за роботу з комп'ютером	4
8	Заступник директора з ГР за роботу з комп'ютером	4
9	Головний бухгалтер за роботу з комп'ютером	
10	Бухгалтер за роботу з комп'ютером	4
11	Фахівець з публічних закупівель за роботу з комп'ютером	4
12	Помічник вихователя	19
13	Лікар-педіатр	25
14	Лікар-психіатр	25
15	Сестра медична старша	25
16	Сестра медична	25
17	Сестра медична з фізіотерапії	25
18	Сестра медична з масажу	25
19	Сестра медична з дієтичного харчування	25

20	Сестра медична молодша	25
21	Інженер-електронік за роботу з комп'ютером	4
22	Інженер з охорони праці за роботу з комп'ютером	4
23	Комірник	4
24	Швачка	4
25	Сторож	4
26	Двірник	4

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО

**Склад комісії  
по контролю за виконанням колективного договору  
Кремінської обласної спеціальної школи**

Від адміністрації

1. Голій Л.А.
2. Мартиненко І.О.
3. Сидоренко В.С.

Від профспілкового комітету

1. Носенко О.М.
2. Камєнєва Є.Л.
3. Полухіна О.В.

Керівник \_\_\_\_\_ Леонід ГОЛІЙ

Голова ПК \_\_\_\_\_ Ольга НОСЕНКО