



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserction.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

31.12.2020 № 01-14/2244

На _____ від _____

Директору
КЗ «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Оберіг» ЗОР
Кочкіній І.І.

Голові профспілкового комітету
КЗ «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Оберіг» ЗОР
Тімошенко Н.Я.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» ЗОР на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 31 грудня 2020 за № 331

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВИЙ ВІСЬОКЛАННЯ

РОЗДІЛ 3. ЗАПЕЧАТОВАННЯ ЗАКЛАДУ

РОЗДІЛ 4. ОБІДНА ПРАЦЯ

РОЗДІЛ 5. ОБІДОВА ПРАЦЯ

РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

ДОДАТКИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ
«ОБЕРІГ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2021 – 2025 РОКИ**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗМІСТ

Визначення терміну Колективний договір нормативним актом, на підставі

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....3

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....4

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....6

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....7

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.....9

РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....11

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ.....11

ДОДАТКИ13

1.2. Колективний договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудовою колективом та діє до укладання нового.

1.3. Сторонами Колективного договору є:
 - роботодавець в особі директора комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Сберіг» Запорізької обласної ради (далі – Заклад) Кочкіної Ірини Іванівни, що представляє інтереси засновника і має повноваження відповідно до Статуту Закладу;

трудовий колектив в особі голови професійного комітету Тимошенка Меткія Яківни, що у відповідності зі ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Закладу в галузі виробництва, праці, побуту, культура.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, кооперативності, та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

1.6. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна зі сторін Колективного договору протягом його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих зобов'язань, зобов'язань або припинення їхньої дії.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, роботодавець комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради та трудовий колектив комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради домовились про наступне:

1.1. Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (далі – Колективний договір) укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Колективний договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до укладання нового.

1.3. Сторонами Колективного договору є:
роботодавець в особі директора комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (далі – Заклад) Кочкіної Ірини Іванівни, що представляє інтереси засновника і має повноваження відповідно до Статуту Закладу;

трудоий колектив в особі голови профспілкового комітету Тимошенко Наталі Яківни, що у відповідності зі ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Закладу в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

1.6. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна зі сторін Колективного договору протягом його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань або припинення їхньої дії.

1.10. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії Колективного договору.

1.11. Після підписання Колективного договору директором Закладу та головою профспілкового комітету протягом 5 днів Колективний договір подається на реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.3. Здійснювати прийняття на роботу та звільнення працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Роз'яснювати під розписку до початку роботи працівника його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

2.5. Звільнювати педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.6. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

2.7. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством України.

2.8. Здійснювати розподіл навчального навантаження за погодженням з головою профспілкового комітету. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, повідомляючи про нього працівників.

2.9. Встановлювати навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

2.10. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики, фізкультури в початкових класах спеціалістам.

2.11. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.12. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з головою профспілкового комітету.

2.13. Забезпечувати оптимальний режим роботи при складанні розкладу навчальних занять:

2.13.1. для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

2.13.2. для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.15. Забезпечувати надання працівникам щорічної основної (додаток 1) та додаткової відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно з графіком відпусток.

2.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці (додаток 2).

2.17. Надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток 3).

2.18. Надавати відпустку або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. При цьому педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки за умови її поділу має бути надана, як правило, в період літніх канікул, за взаємної згоди керівника та працівника закладу, погодженої з головою профспілкового комітету – в інший канікулярний період.

2.19. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда, або жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.20. Учасникам бойових дій, інвалідам війни та прирівняним до них особам надаються у сфері трудового законодавства такі пільги: використання чергової щорічної відпустки у зручній для них час, а також одержання додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати строком на 14 календарних днів на рік.

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

2.22. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.24. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.25. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4).
- 2.26. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, за розподілом навчального навантаження.
- 2.27. Активно і в повній мірі реалізувати права педагогічних працівників під час проходження ними атестації.
- 2.28. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.29. Організовувати проведення культурно-масових заходів, туристичних виїздів.
- 2.30. Організовувати привітання членів профспілки до свят та днів народження.
- 2.31. Надавати матеріальну допомогу, в межах наявних коштів, членам профспілки у випадку хвороби та на поховання рідних першого рівня.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом відповідно до КЗпП України.
- 3.2. Надавати всім бажаючим, згідно особистої заяви, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.
- 3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Закладі.
- 3.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

7

3.7. Забезпечити дотримання ст.42 та ст.42.1 КЗпП України щодо надання переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників та укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу.

3.8. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.9. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.3. Розподіляти фонд матеріального заохочення за результатами роботи відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них службових обов'язків педагогічним працівникам комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (додаток 5), Положення про преміювання працівників комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (додаток 6) та Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (додаток 7) за попереднім погодженням з головою профспілкового комітету.

4.4. Якщо нарахована працівнику заробітна плата є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати встановленої Законом, то проводиться доплата до її рівня.

4.5. Під час обчислення 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, премії до святкових і ювілейних дат.

4.6. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- до 16 числа поточного місяця,

- остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням постійних доплат та надбавок з округленням у більший бік до 10 грн. працівника пропорційно відпрацьованому часу.

4.7. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.8. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати, при кожній виплаті заробітної плати (ст.110 КЗпП України).

4.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи, карантини і т.д.), при дистанційній роботі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання педагогами іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. Вчителям-сумісникам при дистанційній роботі оплата здійснюється за фактично відпрацьовані години згідно розкладу уроків. Іншим працівникам оплата здійснюється згідно штатного розпису (місячної заробітної плати).

4.10. Здійснювати доплату за тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо інше не передбачено чинним законодавством. Зазначені види доплат не встановлюються директору Закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

4.11. Здійснювати оплату праці працівників, які мають право на підвищення посадових окладів, і визначати розмір підвищення згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (додаток 8).

4.12. Здійснювати доплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00 години ранку працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час.

4.13. Здійснювати доплату працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (додаток 9).

4.14. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетних кімнат в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.15. Здійснювати відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Закладу за наказом директора у разі:

4.15.1. Для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасного не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості. У цих випадках видається наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

4.15.2. При відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника закладу;

4.15.3. При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав щорічну основну відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник

звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3,5,6 статті 36 і пунктах 1,2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію.

4.16. Здійснювати проведення індексації згідно чинного законодавства України.

4.17. Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку.

4.18. Керівнику Закладу надається право у разі виробничої необхідності змінювати штати або вводити посади, непередбачені штатними нормативами, за рахунок посад в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період. Заміну посад працівників здійснювати в межах однієї категорії персоналу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

4.20. Надавати консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Роботодавець та профспілковий комітет спільно:

4.21. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

4.22. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» роботодавець визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком, і несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці (додаток 10), забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

5.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, працівників Закладу.

5.4. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.5. Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами, виходячи з місячних норм.

5.6. Своєчасно видавати працівникам відповідних професій спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок Закладу (додаток 11).

5.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами (ст.9 Закон України «Про охорону праці»).

5.8. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, установлювати істинні організаційні та технічні причини цих випадків, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, що приводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством.

5.9. Забезпечити негайну передачу до Фонду соціального страхування необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно з чинним законодавством України.

5.10. Сприяти проведенню щорічних медичних оглядів працівників.

5.11. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці 1 раз на 5 років. За результатами атестації надавати пільги.

5.12. Обладнати куточок з охорони праці, забезпечити майстерні плакатами, пам'ятками з охорони праці і безпеки життєдіяльності, вогнегасниками тощо.

5.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно розглядати питання ремонтних робіт.

5.14. Забезпечити видачу молока кожному кочегару в обсязі 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на робочому місці протягом опалювального сезону з урахуванням дня пробного пуску за рахунок коштів спеціального фонду.

5.15. Щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці.

5.17. Сприяти оздоровленню працівників.

5.18. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.1. Брати участь в роботі комісії з розслідування нещасних випадків у Зкладі.

Працівники зобов'язані:

5.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

5.23. Дотримуватися виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу (додаток 4).

5.24. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами індивідуального захисту.

5.25. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

5.26. Працівник несе персональну відповідальність за порушення норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РОЗДІЛ 6.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.2. Забезпечити відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

6.3. Сприяти реалізації права профспілки стосовно захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.4. Надавати безкоштовно профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари, за необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності.

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює робоча комісія представників сторін, яка затверджується наказом директора. Результати перевірки оформлюються актом.

7.2. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

7.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

7.4. У разі невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

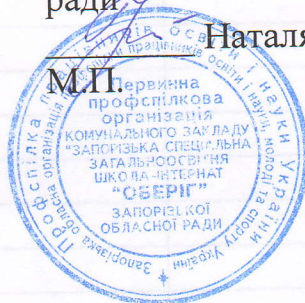
7.6. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань Колективного договору.

Директор
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Ірина КОЧКІНА

Наталія ТИМОШЕНКО



1.	Директор	56
2.	Помічник директора з навчально-методичної роботи	56
3.	Помічник директора з господарської роботи	56
4.	Методичний консультант	56
5.	Методичний психолог	56
6.	Методичний організатор	56
7.	Соціальний педагог	56
8.	Помічник вихователя	24
9.	Завідувач бібліотеки	24
10.	Каштелян	24
11.	Комірник	24
12.	Шеф-кухар	24
13.	Кухар	24
14.	Підсобний робітник	24
15.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	24
16.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
17.	Прибиральник службових приміщень	24
18.	Водій автотранспортних засобів	24
19.	Лікар-педіатр	24
20.	Сестра-медична	24
21.	Сестра медична з дієтичного харчування	24
22.	Двірник	24
23.	Машиніст (кочегар) котельні (постійний), машиніст (кочегар) котельні (сезонний)	24
24.	Інженер-електронік	24
25.	Сторож	24

Додаток 1

**Тривалість щорічної основної відпустки працівників
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради**

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки у календарних днях
1	2	3
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3.	Заступник директора з виховної роботи	56
4.	Заступник директора з господарської роботи	24
5.	Головний бухгалтер	24
6.	Вчитель	56
7.	Вчитель-логопед	56
8.	Вихователь	56
9.	Керівник гуртка	56
10.	Педагог-організатор	56
11.	Практичний психолог	56
12.	Соціальний педагог	56
13.	Помічник вихователя	24
14.	Завідувач бібліотеки	24
15.	Каштелян	24
16.	Комірник	24
17.	Шеф-кухар	24
18.	Кухар	24
19.	Підсобний робітник	24
20.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	24
21.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
22.	Прибиральник службових приміщень	24
23.	Водій автотранспортних засобів	24
24.	Лікар-педіатр	24
25.	Сестра медична	24
26.	Сестра медична з дієтичного харчування	24
27.	Двірник	24
28.	Машиніст (кочегар) котельні (постійний), машиніст (кочегар) котельні (сезонний)	24
29.	Інженер-електронік	24
30.	Сторож	24

1	2	3
31.	Секретар-друкарка	24
32.	Економіст	24
33.	Бухгалтер	24
34.	Інженер-енергетик	24
35.	Інженер з охорони праці	24
36.	Інспектор з кадрів	24
37.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	24

Директор
комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Оберіг» Запорізької
обласної ради



Ірина КОЧКІНА

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Оберіг» Запорізької обласної
ради



Наталія ТИМОШЕНКО

Додаток 2

Перелік

професій та посад працівників із шкідливими умовами праці, м
 надлеж зайнятість працівників на роботах, які дають право
 на щорічну додаткову оплачувану відпустку
 (згідно з проведеною атестацією робочих місць за умовами праці)
 комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-
 інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	2
2.	Шеф-кухар	4
3.	Кухар	4
4.	Машиніст (кочегар) котельні (постійний), машиніст (кочегар) котельні (сезонний)	6
5.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
6.	Підсобний робітник	2

Директор
 комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради


 Ірина КОЧКІНА

М.П.



Голова профспілкового комітету
 комунального закладу
 «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради


 Наталя ТИМОШЕНКО

М.П.



Ірина КОЧКІНА

Наталя ТИМОШЕНКО

Додаток 3

Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці») комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	2	3
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Заступник директора з господарської роботи	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Економіст	7
8.	Завідувач бібліотеки	7
9.	Секретар-друкарка	7
10.	Комірник	7
11.	Інженер з охорони праці	7
12.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
13.	Помічник вихователя	7
14.	Водій автотранспортних засобів	7
15.	Шеф-кухар	7
16.	Кухар	7
17.	Лікар-педіатр	7
18.	Сестра-медична	7
19.	Каштелян	7
20.	Інженер-енергетик	7
21.	Інженер-електроник	7

Директор комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради



Ірина КОЧКІНА

Голова профспілкового комітету комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради



Наталія ТИМОШЕНКО

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ
«ОБЕРІГ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів.

1.2. У комунальному закладі «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (далі – Заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.3. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу (далі – Правила) є визначення обов'язків усіх працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Закладі, а також регулювання трудових відносин працівників, покращення якості роботи, укріплення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників Закладу і є обов'язковими для виконання.

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

1.6. З метою збереження майна, підтримання загальної, особистої безпеки вихованців та працівників, контролю доступу до приміщень і території Закладу, а також для організації трудових відносин, зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань впровадити на території та в приміщеннях закладу систему відеоспостереження.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати наступні документи:

2.1.1. Паспорт;

2.1.2. Трудову книжку (при наявності трудового стажу);

2.1.3. Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

2.1.4. Військовий квиток – для військовозобов'язаних;

2.1.5. Особисту медичну книжку з додатком – медична карта огляду особи для визначення спроможності займатися відповідним видом діяльності за станом здоров'я;

2.1.6. Медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів.

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 директором Закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Призначення на посаду та звільнення з посади директора здійснюється рішенням Запорізької обласної ради. Прийом на роботу всіх працівників та їх звільнення здійснюється директором Закладу. Прийом на роботу чи звільнення з роботи оформляються наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.5 Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Закладі, трудова книжка директора – в Запорізькій обласній раді.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Закладу.

2.7. На кожного педагогічного працівника ведеться особова справа, що складається з особового листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів по результатам атестації, копії наказів про призначення, переміщення по службі та звільнення, картка ФОРМИ П-2.

На інших працівників – картка ФОРМИ П-2. Після звільнення працівника його особова справа зберігається у Закладі.

2.8. При прийомі на роботу працівникові під особистий підпис:

2.8.1. Роз'яснити його права і обов'язки, істотні 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;

2.8.2. Ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

2.8.3. Проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті, договорі.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого на це директора Закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, договору.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (рішенням) роботодавця (для директора – Запорізької обласної ради, для інших працівників – директора Закладу). В день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

2.12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні та інші працівники мають право на:

3.1.1. Захист професійної честі, гідності.

3.1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи.

3.1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.1.4. Участь у громадському самоврядуванні.

3.1.5. Користування соціальною оплачуваною відпусткою.

3.1.6. Підвищення кваліфікацій, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Закладу зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно, сумлінно, виконувати вимоги Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій.

3.2.2. Дотримуватися дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків.

3.2.3. Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам сумлінно виконувати їх трудові обов'язки.

3.2.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями та іншими нормативними документами.

3.2.5. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

3.2.6. Виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Закладу, виконувати встановлений в Закладі порядок зберігання матеріальних цінностей.

3.2.7. Тримати в чистоті своє робоче місце.

3.2.8. В установлені строки проходити медичний огляд.

3.2.9. Забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розитковій здібностей дітей.

3.2.10. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;

3.2.11. Виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного устрою, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

3.2.12. Готувати вихованців Закладу до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.2.13. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

3.2.14. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

3.2.15. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

3.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічних працівників залучають до педагогічної та організаційної роботи, в тому числі ремонтних робіт, роботі на території у межах часу, що не перевищує їх тижневого навчального навантаження за тарифікацією.

3.5. У канікулярний час допоміжний і обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських та ремонтних робіт (фарбування, поклейка шпалер, шпаклювання та інше; прибирання приміщень; робота на території) в межах тривалості робочого часу.

РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Закладу зобов'язана:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами при наявності коштів.

4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Закладу.

- 4.4. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних кадрів, їх атестації.
- 4.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року, до надання відпустки, педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.6. Забезпечувати видання заробітної плати працівникам у встановлені Колективним договором строки.
- 4.7. Надавати відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіка відпусток.
- 4.8. Забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу.
- 4.9. Забезпечити створення умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 4.11. Додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
- 4.12. Організувати харчування вихованців Закладу.
- 4.13. Своєчасно подавати власнику, центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Закладу.
- 4.14. Створювати умови щодо забезпечення належного утримання приміщень та обладнання.

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Заклад являється безперервно діючим закладом. У Закладі протягом навчального року працюють групи вихідного дня.

Режим роботи Закладу визначається наказом директора до початку навчального року.

5.2. Тривалість робочого тижня встановлюється для:

5.2.1. Педагогічних працівників згідно з педагогічним навантаженням, визначеним при тарифікації та розкладу занять;

5.2.2. Медичних працівників – 38,5 годин на тиждень;

5.2.3. Інших працівників – 40 годин на тиждень.

5.3. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з перервою на відпочинок і харчування 30 хвилин через 4 години після початку роботи встановлюється для:

5.3.1. Директора, заступника директора з господарської роботи, практичного психолога, соціального педагога, педагога-організатора, завідувача бібліотекою, секретаря-друкарки, працівникам бухгалтерської служби, шеф-кухаря, каштеляни, комірника, інженера з охорони праці, інспектора з кадрів, інженера-енергетика, інженера-електроніка, робітника

комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсаря-електрика, водія, прибиральників службових приміщень – початок роботи о 08-00 годині, закінчення роботи о 16-30 годині (перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин (з 12-00 по 12-30)).

5.3.2. Заступників директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи – I зміна та II зміна з перервою на відпочинок і харчування 30 хвилин через 4 години після початку роботи (за графіком).

5.3.3. Вчителів, керівників гуртків згідно з педагогічним навантаженням, визначеним при тарифікації та розкладом занять.

5.3.4. Вихователів згідно з педагогічним навантаженням, визначеним при тарифікації (за графіком).

5.3.5. Лікаря з 8-00 до 16-12 (перерва з 12-00 до 12-30).

5.3.6. Медичних сестер – I зміна та II зміна з перервою на відпочинок і харчування 30 хвилин через 4 години після початку роботи (за графіком).

5.3.7. Медичної сестри з дієтичного харчування – з 07-00 до 15-12 (перерва з 11-00 до 11-30).

5.3.8. Машиністів з прання білизни – I зміна та II зміна з перервою на відпочинок і харчування 30 хвилин (за графіком);

5.3.9. Двірника – I зміна та II зміна з перервою на відпочинок і харчування 30 хвилин через 4 години після початку роботи (за графіком).

5.3.10. Прибиральників службових приміщень (за графіком).

5.3.11. Працівників харчоблоку (за графіком).

5.4. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем із перервою на відпочинок і харчування 30 хвилин через 4 години після початку роботи встановлюється для:

5.4.1. Прибиральників службових приміщень (за графіком).

5.4.2. Працівників харчоблоку (за графіком).

5.5. Для сторожів, кочегарів встановлюється графік змінності, підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.6. Для помічників вихователів встановлюється робота за графіком, підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік. Працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.7. У межах робочого дня педагогічні працівники Закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану. Робочий час педагогічного працівника включає не лише викладацьку (навчальну) роботу, а й іншу педагогічну діяльність, передбачену посадовими обов'язками та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну (підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами, майстернями, індивідуальна, позакласна робота з дітьми, робота з батьками).

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні

допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

Цей пункт не має відношення до працівників, які працюють в такий день згідно з графіком.

5.9. Директор Закладу залучає педагогічних працівників до чергування в Закладі, в їдальні. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 залучитись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

5.11. Надання відпустки директору Закладу оформляється наказом по Закладу за попереднім погодженням з головою Запорізької обласної ради, а іншим працівникам – наказом директора по Закладу. Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.13. Працівникам Закладу забороняється:

5.13.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

5.13.2. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.14. Забороняється в робочий час:

5.14.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, пов'язаних з життєзабезпеченням Закладу в умовах надзвичайних ситуацій;

5.14.2. Відволікати працівників Закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та пов'язаних з життєзабезпеченням Закладу в умовах надзвичайних ситуацій.

5.15. Працівники повинні прийти в Заклад за 10 хвилин до початку робочого часу, ці хвилини використати для організації свого робочого місця.

5.16. Працівники повинні в обов'язковому порядку при наявності лікарняного листка за кілька годин до початку свого робочого часу сповістити безпосереднього керівника про свою відсутність, орієнтований термін відсутності на роботі.

Випадки відсутності працівників на робочих місцях без поважних причин не допускаються. До порушників трудової дисципліни приймаються міри згідно з чинним законодавством.

У разі відсутності працівника директор, його заступники, зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.17. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу.

РОЗДІЛ 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Положенням про преміювання та іншими нормативними документами.

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

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

РОЗДІЛ 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

7.1.1. Догана;

7.1.2. Звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3.4.7.8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України у випадках:

7.2.1. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами по Закладу, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

7.2.2. Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

7.2.3. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7.2.4. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав

законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входять накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2.5. Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (для директора – Запорізькою обласною радою, для інших працівників – директором Закладу) при наявності необхідних документів, які доказують провину працівника, та подання від керівників структурних підрозділів.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт, який підписується свідками. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. При необхідності наказ доводиться до відома трудового колективу.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде віддано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою або по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення одного року, коли працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

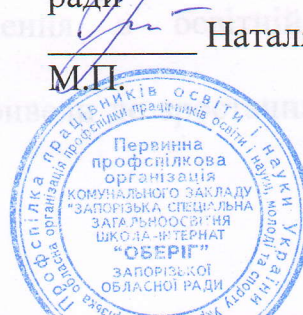
7.8. Директор Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету трудового колективу Закладу.

Директор
комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Оберіг» Запорізької
обласної ради



Ірина КОЧКІНА

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Оберіг» Запорізької обласної
ради



Наталія ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання
покладених на них службових обов'язків комунального закладу
«Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг»
Запорізької обласної ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків (далі – Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» та відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Положення поширюється лише на педагогічних працівників Закладу.

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

1.4. Положення спрямоване на стимулювання ефективності та якості праці педагогічних працівників Закладу.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

РОЗДІЛ 2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ
ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за навчальний рік за такі показники у роботі:

2.1.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;

2.1.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку директора;

2.1.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу;

2.1.4. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;

2.1.5. Досягнення у роботі, які привели до зростання рейтингу закладу в цілому;

- 27
- 2.1.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- 2.1.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- 2.1.8. Активну участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу;
- 2.1.9. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;
- 2.1.10. Використання ефективних норм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- 2.1.11. Організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
- 2.1.12. Налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої та технічної творчості.
- 2.2. Розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.
- 2.3. Працівникам, які приступили до роботи в закладі протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може надаватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.
- 2.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з головою профспілкового комітету.
- 2.5. Директору Закладу грошова винагорода видається на підставі наказу Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації.

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Закладу.
- 3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

РОЗДІЛ 4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

- 4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року 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.

4.2. Винагорода не виплачується:

4.2.1. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

4.2.2. Педагогічним працівникам, які працювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

4.3.1. Неякісного виконання обов'язків;

4.3.2. Інших мотивованих випадків.

Директор
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

М.П.



Ірина КОЧКІНА

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

М.П.



Наталія ТИМОШЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ «ОБЕРІГ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), закону України «Про оплату праці», 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради (далі – Заклад) запроваджується з метою:

1.2.1. Підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

1.2.2. Створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Закладу;

1.2.3. Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме: економія фонду оплати праці за загальним фондом, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Закладу.

1.5. Норми Положення реалізуються²Закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника, незалежно від відпрацьованого часу.

2.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису Закладу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників: День працівників освіти, День бухгалтера України, День автомобіліста.

2.4. Перелік ювілейних дат, до яких здійснюється преміювання працівників: 50, 55, 60, 65, 70 років.

2.5. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи Закладу, не обмежується максимальними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівників структурних підрозділів.

2.7. Преміювання директора здійснюється на підставі наказу Департаменту освіти та науки Запорізької обласної державної адміністрації.

2.8. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі за поданням керівника структурного підрозділу.

2.9. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.10. Директор у межах фонду оплати праці встановлює премію для диференціації заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.11. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора за погодженням з головою профспілкової організації Закладу, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Закладу.

РОЗДІЛ 3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Показник преміювання педагогічних працівників та адміністративно-педагогічного персоналу:

- 3.1.1. Виконання програмних вимог, рівень викладання із врахуванням корекційних вимог, результативність роботи – без обмежень;
- 3.1.2. Рівень методичної діяльності, позакласна робота, запровадження інноваційних технологій, рівень комп'ютеризації навчального процесу – без обмежень;
- 3.1.3. Ведення шкільної документації – без обмежень;
- 3.1.4. Розвиток навчальної матеріальної бази (виготовлення наочних засобів навчання, дидактичного матеріалу) – без обмежень;
- 3.1.5. Самоосвітня робота – без обмежень;
- 3.1.6. Громадська діяльність, сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків – без обмежень.

3.2. Критерії матеріального заохочення завідувача бібліотеки:

- 3.2.1. Забезпечення збереження бібліотечного фонду – без обмежень;
- 3.2.2. Просвітницька діяльність – без обмежень;
- 3.2.3. Методична робота – без обмежень;
- 3.2.4. Ведення документації – без обмежень;
- 3.2.5. Сумлінна праця і зразкове виконання службових обов'язків – без обмежень.

3.3. Критерії матеріального заохочення адміністративно-господарського персоналу:

- 3.3.1. Виконання встановлених планових показників – без обмежень;
- 3.3.2. Підвищення своєї кваліфікації – без обмежень;
- 3.3.3. Забезпечення збереження і цілості майна, попередження фактів нестачі, крадіжки, псування активів – без обмежень;
- 3.3.4. Запобігання виникненню негативних явищ у господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів – без обмежень;
- 3.3.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів – без обмежень;
- 3.3.6. Освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки – без обмежень;
- 3.3.7. Контроль за виконанням правил безпеки життєдіяльності працівниками та учнями – без обмежень;
- 3.3.8. Сумлінна праця і зразкове виконання службових обов'язків – без обмежень.

3.4. Критерії матеріального заохочення працівників бухгалтерської служби:

- 3.4.1. Якісне ведення бухгалтерського обліку, підготовка звітності, проведення платежів – без обмежень;
- 3.4.2. Своєчасна підготовка інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними

призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами – без обмежень;

3.4.3. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів – без обмежень;

3.4.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів – без обмежень;

3.4.5. Здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни – без обмежень;

3.4.6. Сумлінна праця і зразкове виконання службових обов'язків – без обмежень.

3.5. Критерії матеріального заохочення медичних працівників:

3.5.1. Здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників школи, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у школі-інтернаті – без обмежень;

3.5.2. Проведення медичного огляду учнів протягом усього навчального року – без обмежень;

3.5.3. Організація санітарно-просвітницької роз'яснювальної роботи та участь у цій роботі – без обмежень;

3.5.4. Здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні – без обмежень;

3.5.5. Проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці – без обмежень;

3.5.6. Забезпечення збереження і цілості майна медичного устаткування, попередження фактів нестачі, крадіжки, псування активів – без обмежень; освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки – без обмежень; сумлінна праця і зразкове виконання службових обов'язків – без обмежень.

3.6. Критерії матеріального заохочення працівників харчоблоку:

3.6.1. Своєчасне і якісне приготування їжі, дотримання санітарно-гігієнічних норм, режиму харчування – без обмежень;

3.6.2. Додержання технології приготування їжі, якість обслуговування дітей – без обмежень;

3.6.3. Забезпечення збереження майна – без обмежень;

3.6.4. Використання матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів – без обмежень;

3.6.5. Сумлінна праця і зразкове виконання службових обов'язків – без обмежень.

3.7. Критерії матеріального заохочення технічних працівників, допоміжного та обслуговуючого персоналу:

3.7.1. Забезпечення чистоти та порядку у всіх приміщеннях, додержання санітарно-гігієнічних вимог – без обмежень;

3.7.2. Забезпечення збереження життя і здоров'я дітей – без обмежень;

3.7.3. Забезпечення своєчасного ремонту та профілактики будівлі та приміщень закладу – без обмежень;

3.7.4. Активна участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв, водопостачання, миючих засобів та матеріалів – без обмежень;

3.7.5. Забезпечення збереження і цілості майна, попередження фактів нестачі, крадіжки, псування активів – без обмежень;

3.7.6. Сумлінна праця і зразкове виконання службових обов'язків – без обмежень.

РОЗДІЛ 4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

4.1.2. Порухення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

4.1.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

4.1.4. Порухення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

4.2.1. Повторні або систематичні порушення, передбачені п.4.1. Положення;

4.2.2. Недотримання антикорупційного законодавства;

4.2.3. Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.4. Подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати тощо; у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на період до знаття дисциплінарного стягнення.

РОЗДІЛ 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства України.

Директор
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Голова профспілкового комітету
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Ірина КОЧКІНА

Наталія ТИМОШЕНКО

М.П.



М.П.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ «ОБЕРІГ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Положення розроблено відповідно до КЗпП України, ст. 57 Закону України «Про освіту», п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та пп. 5,4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.
3. Матеріальна допомога надається працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
4. Надання матеріальної допомоги директору здійснюється за наказом Департаменту освіти та науки Запорізької обласної адміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.
5. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор за клопотанням керівників підрозділів, профспілкової організації.
6. Педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, незалежно від тижневого навантаження чи обсягу виконуваної роботи.
7. Якщо працівник не скористався правом на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення в поточному році, неотримана матеріальна допомога не підлягає виплаті в наступних звітних періодах. При звільненні компенсація неотриманої матеріальної допомоги на оздоровлення не виплачується.
8. Інші працівники закладу мають право на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки чи матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у разі скрутного матеріального

становища в сумі не більше ніж один посадовий оклад у межах фонду заробітної плати.

9. Педагогічним працівникам може надаватися матеріальна допомога за наявності коштів для вирішення соціально-побутових питань, у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою чи в інших випадках.

10. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей), за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу.

11. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п.9 (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки та інше)

12. У разі поділу щорічної відпустки на частини (ст. 12 Закону України «Про відпустки») допомога на оздоровлення може виплачуватись працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

Директор
комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Оберіг» Запорізької
обласної ради

М.П.



Ірина КОЧКІНА

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Оберіг» Запорізької обласної
ради

М.П.



Наталія ТИМОШЕНКО

Додаток 8

Перелік

посад, які мають право на підвищення посадових окладів за спілкування з учнями, мають вади у фізичному чи розумовому розвитку комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Назва структурного підрозділу та посади	Підвищення ставок заробітної плати та посадових окладів, %
2	3
Директор	25
Заступник директора з навчально-виховної роботи	25
Заступник директора з виховної роботи	25
Заступник директора з господарської роботи	25
Керівник гуртка	25
Педагог-організатор	25
Практичний психолог	25
Соціальний педагог	25
Вчитель	25
Вихователь	25
Вчитель-логопед	25
Помічник вихователя	25
Завідувач бібліотеки	25
Каштелян	25
Комірник	20
Шеф-кухар	25
Кухар	25
Підсобний робітник	25
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	20
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	25
Прибиральник службових приміщень	25
Водій автотранспортних засобів	20
Лікар-педіатр	25
Сестра медична	25
Сестра медична з дієтичного харчування	25
Двірник	15
Сторож	20
Секретар-друкарка	25
Інженер-електронік	25
Інженер-енергетик	25
Інженер з охорони праці	25
Інспектор з кадрів	25
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	15
Головний бухгалтер	25
Економіст	25
Бухгалтер	25

Директор
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Грига КОЧКИНА

Голова профспілкового комітету комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Наталя ТИМОШЕНКО

М.П.

Додаток 9

Перелік

посад робітників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (відповідно п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом МОН від 15.04.1993 №102 і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку 9 до цієї Інструкції)

№ з/п	Посада	Доплата до тарифної ставки (посадового окладу), %
1	Прибиральник службових приміщень	4
2	Підсобний робітник	4
3	Кухар	8
4	Шеф-кухар	8
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8
6	Машиніст (кочегар) котельні	12

Директор
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Ірина КОЧКІНА



Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Наталія ТИМОШЕНКО



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКА СПЕЦІАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-
ІНТЕРНАТ «ОБЕРІГ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець
1	2	3	4
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготувати заходи з охорони праці на рік	До 15 серпня щороку	Інженер з охорони праці
2.	Забезпечити законодавчими актами та нормативно-методичною інформацією	Постійно	Директор
3.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До 25 серпня щороку	Директор
4.	Здійснити перевірку готовності Закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти-дозволи на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, наказ щодо дотримання санітарного режиму, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25 серпня щороку	Директор, заступник директора з господарської роботи, інженер з охорони праці
5.	Підготувати Заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	І декада жовтня щороку	Заступник директора з господарської роботи, інженер-енергетик, інженер з охорони праці
6.	Розробити заходи щодо підготовки Закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15 жовтня щороку	Заступник директора з господарської роботи
7.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками та учнями	Після кожного випадку	Директор, інженер з охорони праці
8.	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально щороку	Інженер з охорони праці

1	2	3	4
9.	Здійснити аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально щороку	Директор, інженер з охорони праці
10.	Виконувати Комплексні заходи з охорони праці розділу «Охорона праці» Колективного договору	Постійно	Директор, інженер з охорони праці
11.	Розробити заходи щодо підготовки Закладу до нового навчального року	До 15 квітня щороку	Заступник директора з господарської роботи
II. НАВЧАННЯ			
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	I декада жовтня щороку	Інженер з охорони праці
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Інженер з охорони праці
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - технічним персоналом, працівниками харчоблоку, пральні, котельні	2 рази на рік; 1 раз на квартал	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з господарської роботи
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з господарської роботи
5.	Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці	1 раз на 3 роки	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
6.	Надавати консультативну допомогу працівникам з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з охорони праці, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з господарської роботи

2	3	4
III. МАСОВІ ЗАХОДИ		
<p>Розглядати питання з охорони праці та безпеки життєдіяльності на педраді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу; на зборах трудового колективу; - Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності; - Про виконання Комплексних заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» Колективного договору 	<p>Травень щороку</p> <p>Серпень щороку</p> <p>Грудень щороку</p>	<p>Директор, інженер з охорони праці, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з господарської роботи, голова ПК</p>
<p>Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці</p>	<p>III декада квітня щороку</p>	<p>Директор, інженер з охорони праці</p>
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД		
<p>Перевірити та впорядкувати територію Закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)</p>	<p>До 01 травня, до 01 вересня щороку</p>	<p>Інженер з охорони праці, заступник директора з господарської роботи</p>
<p>Проводити систематичні спостереження за станом будівель і споруд</p>	<p>Постійно</p>	<p>Заступник директора з господарської роботи</p>
<p>Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів</p>	<p>До 15 серпня щороку</p>	<p>Заступник директора з господарської роботи</p>
<p>Проводити ремонт будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій</p>	<p>Відповідно до графіка</p>	<p>Заступник директора з господарської роботи</p>
<p>Провести утеплення приміщень (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)</p>	<p>До 15 жовтня щороку</p>	<p>Заступник директора з господарської роботи</p>
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА		
<p>Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів</p>	<p>До 15 серпня щороку</p>	<p>Заступник директора з господарської роботи</p>

2	3	4
Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа за електрогосподарство
Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Директор, заступник директора з господарської роботи, відповідальна особа за електрогосподарство
Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	Постійно	Відповідальна особа за електрогосподарство
Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 15 серпня щороку	Відповідальна особа за електрогосподарство
Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі	Постійно	Відповідальна особа за електрогосподарство
Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В»	Постійно	Відповідальна особа за електрогосподарство
Провести опосвідчення технічного стану електроустановок, електрообладнання	1 раз на 3 роки	Заступник директора з господарської роботи
Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску працівниками	Щорічно	Відповідальна особа за електрогосподарство
Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень щороку	Заступник директора з господарської роботи, інженер з охорони праці
Вкласти графік проведення планово-запобіжних робіт щодо ремонту обладнання	До 15 грудня щороку	Заступник директора з господарської роботи
VI. КОТЕЛЬНЯ		
Підготувати котельню, систему опалення до опалювального сезону: провести ревізію опалювальної системи тощо	До 01 жовтня щороку	Заступник директора з господарської роботи

АТ

2	3	4
Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами	До 01 жовтня щороку	Заступник директора з господарської роботи, інженер-енергетик
Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 01 жовтня щороку	Заступник директора з господарської роботи, інженер-енергетик

VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

Організувати проведення обов'язкового медичного огляду: - працівників; - працівників харчоблоку, медичних працівників	1 раз на рік 2 рази на рік	Лікар-педіатр
Забезпечити працівників знешкоджувальними м'якими засобами, спецодягом, засобами індивідуального захисту	Постійно	Заступник директора з господарської роботи
Забезпечити укомплектованими медичними аптечками структурні підрозділи з підвищеною небезпекою	Постійно	Заступник директора з господарської роботи, лікар-педіатр
Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Заступник директора з господарської роботи
Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	2 рази на рік	Заступник директора з господарської роботи
Здійснювати вивезення сміття з території Закладу	Постійно	Заступник директора з господарської роботи
Організувати безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Заступник директора з господарської роботи

VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

Проводити ревізію укомплектування пожежних щитів	III квартал щороку	Заступник директора з господарської роботи
Здійснювати перегляд інструкцій з пожежної безпеки	У разі потреби	Заступник директора з господарської роботи
Забезпечити сторожа списком керівників структурних підрозділів із зазначенням їх номерів домашніх телефонів, адрес	01 вересня щороку	Заступник директора з господарської роботи
Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Заступник директора з господарської роботи

IAT

2	3	4
ІХ. ХАРЧОБЛОК		
Видати наказ про організацію харчування дітей	До 01 вересня щороку	Директор
Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медична сестра з дієтичного харчування, шеф-кухар
Х. РОБОТА З УЧНЯМИ		
Проводити фізкультурно-оздоровчі заходи	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи
Здійснювати аналіз показників стану здоров'я учнів	Грудень щороку	Лікар-педіатр
Скласти графік роботи спортивних секцій, роботи групи ЛФК	Вересень щороку	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, лікар-педіатр
Проводити роботу з профілактики інфекційних захворювань	Постійно	Лікар-педіатр
Забезпечити проведення провітрювання, дезінфекції приміщень	Протягом року	Лікар-педіатр
Проводити роботу з профілактики харчових отруєнь	Протягом року	Лікар-педіатр, медична сестра з дієтичного харчування
Здійснити аналіз стану виконання заходів з профілактики бродяжництва, наркоманії, «СНІД» серед учнів	Січень щороку	Заступник директора з виховної роботи
Контролювати стан температурного режиму школи	Постійно	Заступник директора з господарської роботи, лікар-педіатр
Перевірка виконання заходів з питання профілактики нещасних випадків під час канікул	Січень, травень щороку	Заступник директора з виховної роботи
Залучати дітей до відвідування пожежної частини (музею), виставок, пам'ятних місць, які розповідають про подвиги пожежних	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи

1	2	3	4
XI. УКРІПЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ			
1.	Проаналізувати матеріально-технічну базу з питань охорони праці	До 15 серпня щороку	Інженер з охорони праці, заступник директора з господарської роботи
2.	Забезпечити придбання необхідних матеріалів та обладнання для створення безпечних умов праці	Протягом року	Директор, заступник директора з господарської роботи
XII. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИНИКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТЕХНОГЕННОГО ТА ПРИРОДНОГО ХАРАКТЕРУ, ТРАВМАТИЗМУ			
1.	Проводити нараду з відповідальними за забезпечення безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Серпень, січень щороку	Директор, інженер з охорони праці
2.	Проводити профілактичні бесіди з учнями	Протягом року	Лікар-педіатр, заступник директора з виховної роботи
3.	На загальношкільних батьківських зборах проводити роз'яснювальну роботу з питань безпеки життєдіяльності учнів	Березень щороку	Заступник директора з виховної роботи
4.	Забезпечити порядок збереження та використання вибухонебезпечних та легкозаймистих матеріалів	Постійно	Заступник директора з господарської роботи
XIII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ			
1.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, голова ПК
2.	Контролювати виконання правил охорони праці працівниками закладу	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	До 25 серпня щороку	Комісія

Директор
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Ірина КОЧКІНА

Голова профспілкового комітету
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Оберіг» Запорізької обласної ради

Наталія ТИМОШЕНКО

П.



Додаток 11

Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/пп	Посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4
1.	Двірник	костюм	12
		рукавиці	2
		куртка утеплена, штани утеплені/ костюм утеплений	36
		черевики	12
		плащ з капюшоном	36
		фартух з нагрудником	черговий (до зносу)
		окуляри захисні відкриті	до зносу
2.	Каштелян	халат	12
		рукавички	6
3.	Машиніст (кочегар) котельні (постійний), машиніст (кочегар) котельні (сезонний)	костюм / костюм суконний	12
		рукавиці	2
		респіратор пилозахисний	до зносу
		черевики	12
		фартух з нагрудником	черговий (до зносу)
		каска захисна	до зносу
		вачеги	1
4.	Прибиральник службових приміщень	халат / костюм	12
		рукавички	3
		калоші	24
		фартух з нагрудником	6
5.	Комірник	халат /костюм	12
		рукавиці	3

[AT

1	2	3	4
6.	Підсобний робітник	костюм	12
		рукавиці	3
7.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм	12
		черевики	12
		рукавиці	3
		куртка утеплена, штани утеплені / костюм утеплений	36
8.	Кухар, шеф-кухар	костюм	12
		фартух	12
		ковпачок	12
9.	Сестра медична з дієтичного харчування	халат /костюм	12
		ковпачок	12
		маска бактерицидна	до зносу
10.	Завідувач бібліотеки	халат	12
		респіратор пилозахисний	до зносу
11.	Лікар-педіатр, сестра медична	халат / костюм	18
		маска бактерицидна	до зносу
		рукавиці	до зносу
12.	Сторож	костюм	12
		плащ з капюшоном	24
13.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	костюм	12
		рукавички діелектричні	чергові (до зносу)
		калоші діелектричні	чергові (до зносу)
		окуляри захисні закриті	до зносу
14.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	костюм	12
		чоботи	12
		рукавички	3
		фартух з нагрудником	6
15.	Вчитель трудового навчання	халат	12
		окуляри захисні	до зносу
16.	Усі працівники закладу	захисні маски	на період карантину

MT

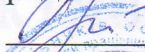
1	2	3	4
17.	Кухар	захисний щиток	на період карантину
18.	Шеф-кухар, кухар	одноразові рукавички	на період карантину

Директор
комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Оберіг» Запорізької
обласної ради

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Оберіг» Запорізької обласної
ради



Ірина КОЧКІНА



Наталія ТИМОШЕНКО

М.П.



АТ

1	Кухарь	заклада «Орбита»	4
17	Кухарь	заклада «Орбита»	4
18	Шеф-кухарь	однобазові бухгалтерки	4
19	Кухарь	однобазові бухгалтерки	4

Товариство професійного характеру
 «Орбіта» Запорізької області
 спеціалізована організація з надання
 соціально-педагогічних послуг дітям
 з особливими освітніми потребами

Директор
 Товариство професійного характеру
 «Орбіта» Запорізької області
 спеціалізована організація з надання
 соціально-педагогічних послуг дітям
 з особливими освітніми потребами



Пронумеровано, прошнуровано і скріплено
 печаткою 42 аркушів
СЮС Вісн ОУС
 Директор *Грига*
 Ірина КОЧКА