УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

22.11.2019 № 01-14/2289 На _____. від _____

Директору
КЗ «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Орієнтир»
Тихомировій Г.В.

Голові профспілкового комітету
КЗ «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Орієнтир»
Пономаренко С.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир», укладений на 2019-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 22 листопада 2019 **за №** 398.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), рекомендуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. п.2.1.35 Розділ II колективного договору «Організація праці та трудові відносини» викласти у відповідності до ст. 56 КЗпП.

3. Найменування посад зазначених у Додатках 5 - 9 колективного договору привести у відповідність до Класифікатора професій Національного класифікатора України.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

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

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

Заступник начальника управління В.В. Зубко

Малахова, 228-06-10

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Профспілковий комітет комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

Голова профспілкового комітету

_____ С.В. Пономаренко

«_07_» листопада 2019 року

Від роботодавця:

Адміністрація комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

Директор

_____ Г.В. Тихомирова

«_07_» листопада 2019 року

Схвалений на зборах трудового колективу «_01_» листопада 2019 року

протокол № _01_

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради на 2019-2023 роки

З М І С Т

Загальні положення 4
Розділ І. Забезпечення зайнятості 7
Розділ ІІ. Організація праці та трудові відносини..... 11
Розділ ІІІ. Оплата праці 16
Розділ IV. Відпустки 24
Розділ V. Умови та охорона праці..... 30
Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації..... 33
Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації 35
Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору..... 36

ДОДАТКИ

Додаток №1. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов`язків..... 37
Додаток №2. Положення про преміювання працівників КЗ «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради»..... 41
Додаток №3. Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці..... 44
Додаток № 4. Перелік посад працівників, яким відповідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу..... 45
Додаток № 5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка..... 46
Додаток №6. Перелік професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку..... 47
Додаток №7. Перелік посад працівників, яким відповідно до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102, підвищувати оклади за роботу у школі-інтернат до 25%..... 48
Додаток №8. План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці 50
Додаток №9. Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами 52
Додаток №10. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту..... 53

Додаток №11. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджується адміністрацією з профспілковим комітетом.. **55**
Додаток №12 Перелік робіт, які виконують педагогічні працівники у період канікул, карантинів та надзвичайних ситуацій **58**
Додаток: Протокол зборів трудового колективу № 01 від 01.11.2019року.
Додаток: Наказ від 06.08.2019р. № 143 «Про організацію і проведення колективних переговорів та укладання колективного договору на 2019-2023роки».

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі по тексту - Договір) між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради (далі – Школа-інтернат), (далі разом – Сторони).

1.2. Сторонами Договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профспілкової організації.

1.3. Договір укладений з рахуванням норм Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших нормативно правових актів, Генеральної, Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших внутрішніх нормативно-правових актів.

1.4. Адміністрація закладу визнає профспілковий комітет повноважним представником працівників закладу в колективних переговорах.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «01» листопада 2019 р. (протокол № 01), набуває чинності з дня підписання.

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

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.9. Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.13. Адміністрація зобов'язується у триденний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.14. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ І. Забезпечення зайнятості

1.1. Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. Створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Школи-інтернат та цим Договором.

1.1.2. Контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та правил і норм, що регламентуються внутрішніми документами.

1.1.3. Здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати, інших видів матеріального стимулювання педагогічним та іншим працівникам, згідно діючого законодавства та умов цього Договору.

1.1.4. Забезпечувати розвиток Школи-інтернат, шляхом постійного оновлення його матеріально-технічної бази, створювати працівникам належні умови та забезпечувати необхідним обладнанням для високопродуктивної праці.

1.1.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

1.1.6. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до трьох відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

1.1.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

1.1.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України вивільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.1.9. Надавати всім бажаючим можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників. (ст.56 КЗпП України).

1.1.10. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

1.1.11. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості з цим же фахом або спеціальністю працюючих.

1.1.12. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.1.13. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102).

1.1.14. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42[1] КЗпП України).

1.2. Усі працівники зобов`язуються:

1.2.1. Неухильно дотримуватись вимог законодавства, Статуту, цього Договору, внутрішніх нормативно-правових актів Школи-інтернат, посадових інструкцій.

1.2.2. Якісно і своєчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.

1.2.3. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей, взаємної поваги, прищеплювати дітям любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Школи-інтернат, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу, вирішувати конфліктні ситуації в атмосфері взаєморозуміння та поваги, предметно та справедливо.

1.2.4. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов`язаних з діяльністю Школи-інтернат, дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII; наказу по школі-інтернат від 09.02.2017 №27 та від 06.01.2017 №05.

1.2.5. З боку педагогічних працівників – забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі відповідної освітньої програми, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

1.2.6. Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством).

1.2.7. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов`язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров`я, а також про безпеку і здоров`я інших людей; не допускати куріння в приміщеннях та на території Школи-інтернат (окрім спеціально-відведених для цього місць); не допускати вживання алкоголю, наркотичних і психотропних речовин в приміщеннях та на території Школи-інтернат.

1.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

1.3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

1.3.3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

1.3.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

1.4. Сторони домовились про наступне:

1.4.1. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників Школи-інтернат, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратися до роботи. У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію Школи-інтернат.

Розділ ІІ. Організація праці та трудові відносини

Право громадян на працю встановлене Конституцією України та регулюються нормативно-правовими актами України, Статутом школи-інтернат, цим колективним договором, правилами внутрішнього трудового рас порядку та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Школи-інтернат.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

2.1.4. Під час прийняття на роботу (до її початку) керівник відповідного структурного підрозділу зобов`язанний ознайомити працівника: з посадовою інструкцією, роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність шкідливих факторів на робочому місці; провести первинний інструктаж з охорони праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами. (ст.29 КЗпП).

2.1.5. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.1.7. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

2.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. При укладанні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом - до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу працівників робітничих

професій, не може перевищувати одного місяця. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для осіб, перелік яких визначено абзацом 3 ст.26 КЗпП.

2.1.10. У разі встановлення керівником структурного підрозділу невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі адміністрація Школи-інтернат має право протягом строку випробування звільнити такого працівника. Звільнення здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу та письмовим попередженням такого працівника відділом кадрів про це за три дні.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про працю або охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

2.1.14. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження (ст.32 КЗпП).

2.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством. (Постанова КМУ від 28.06.1997 №695).

2.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (травень місяць), про що повідомляти працівників під підпис.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

2.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці, тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 11)

3.1.19. Режим роботи, графіки робіт, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

2.1.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

2.1.22. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

2.1.24. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до роботи визначеною Додатком №13 до цього Договору.

2.1.25. Залучання вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

2.1.26. Робочий час учителів та інших педагогічних працівників закладу регулювати затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планів виховної та методичної роботи.

2.1.27. Тривалість робочого часу для навчально-допоміжного, соціального педагога, логопеда, психолога, адміністративно-господарчого персоналу встановлювати - 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП).

2.1.28. Тривалість робочого тижня для вихователів закладу встановлювати- 25 годин, для вчителів закладу -18 годин.

2.1.29.Тривалість робочого тижня для медичного персоналу встановлювати - 38,5 години на тиждень (наказ МОЗ України від 25.05.2006 №319).

2.1.30. На деяких видах робот, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для відповідної категорії працівників (сторож, помічник вихователя, кухар) щоденна або щотижнева тривалість робочого

часу, допускати (за погодженням з профспілковим комітетом закладу) запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин. Графік роботи розробляється керівниками структурних підрозділів щомісячно до 1 числа наступного місяця, та погоджується з профспілковим комітетом (ст.61 КЗпП України).

2.1.31. Встановити перерву для харчування і відпочинку для непедагогічних працівників закладу тривалістю 45 хвилин. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку та графиком работи працівника. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. (ст. 66 КЗпП).

2.1.32. Напередодні свят, передбачених законодавством Украйни, тривалість робочого дня скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). (ст. 53 КЗпП).

2.1.33. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі або наданням дня відпочинку.

2.1.34. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

2.1.35. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім`ї.

Відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. (ст.56 КЗпП).

2.1.36. За бажанням працівників, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст.179 КЗпП).

2.1.37. За складання розкладу навчальних занять, гурткової роботи, графіків роботи покласти відповідальність на керівників структурних підрозділів закладу. При цьому не допускати перевищення норм робочого часу, встановленого трудовим законодавством.

2.1.38. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

2.1.39. Під час укладання з новоприйнятими працівниками трудового договору до початку їх фактичної роботи забезпечити роз'яснення положень цього Договору під підпис, інформувати всіх працівників про умови оплати праці та зміни, унесені до них відповідними нормативно-правовими актами.

2.1.40. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.41. У разі запровадження нових, зміни та перегляду чинних умов праці повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх фактичного запровадження.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліна та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів.

2.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

Розділ III. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002р. №1298; наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

3.1.2. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам є табель обліку робочого часу (та/або накази), за який відповідальні працівники Школи-інтернат, визначені окремим наказом директора Школи-інтернат, подають до бухгалтерії двічі на місяць : після 15 – числа та після останнього дня місяця.

3.1.3. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати працівникам, які виконали місячну норму праці, у розмірі не менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати. Працівникам, у яких нарахований заробіток виявився менше мінімальної заробітної плати, здійснювати доплати до цього рівня. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до свят і ювілейних дат.

3.1.4. Визначати посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, виходячи зі встановленого розміру посадового окладу (тарифні ставки) працівника і тарифного розряду. Розмір посадового окладу (тарифні ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується керівником установи.

3.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання "за погодженням з профспілковим комітетом" означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з

адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

3.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті до 15 та 31 числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.8. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

(постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078).

3.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин педагогічним працівникам тощо, яке тривало не більше двох місяців.

3.1.10. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється - педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102);

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

(п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток.

(стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

3.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи. Відповідно до п.76 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102.

Ш.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України).
- з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Ш.15. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові та неробочі дні, згідно ст.107 КЗпП України.

Ш.16. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно ст.57 ЗУ України «Про освіту» зі змінами та доповненнями. (Додаток № 1).

Ш.17. Розподіляти кошти, що залишаються за рахунок економії фонду заробітної плати на матеріальне заохочування працівників комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради, згідно до діючого у закладі положення про матеріальне стимулювання праці працівників КЗ ЗСЗШ «Орієнтир», на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток №2).

Ш.18. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул п.71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102.

Ш.19. Підвисити посадові оклади на 10% педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічним працівникам».

Ш.20. Установити педагогічним працівникам надбавку у граничному розмірі - 30% від посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом керівника закладу в межах фонду

оплати праці з урахуванням диференціації та критеріїв, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

3.1.21. Здійснювати педагогічним працівникам доплату за класне керівництво, відповідно п.36 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102, а саме:

I-IV класах - в розмірі **20 відсотків** ставки заробітної плати;

V-XI (XII) класах - в розмірі **25 відсотків** ставки заробітної плати (посадового окладу);

В класах (класах-комплектах, групах) числом учнів менше 12 чоловік в розмірі 50% відповідних розмірів доплат.

В класах (класах-комплектах, групах) числом учнів менше 6 чоловік в розмірі 50% відповідних розмірів доплат.

(Наказ МОН України від 15.09.2008 №852)

3.1.22. Здійснювати педагогічним працівникам додаткову доплату відповідно п.37 та п.38 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102:

- за перевірку письмових робіт учнів з мов та літератури в розмірі - **20%**, математики **-15%**, іноземної мови - **10%** ставки заробітної плати від посадового окладу.

Здійснювати педагогічним працівникам доплату за перевірку письмових робот у:

- початкових класах в класах (класах-комплектах, групах) з кількістю учнів менше 12 чоловік в розмірі **50%** відповідних розмірів доплат.
- початкових класах в класах (класах-комплектах, групах) з кількістю учнів менше 6 чоловік в розмірі **50%** відповідних розмірів доплат.

(постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. N 1096; Наказ МОН України від 15.09.2008 №852)

3.1.23. Здійснювати педагогічним працівникам доплату за завідування навчальними кабінетами в розмірі **10-13%** від посадового окладу.

(п.41 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102).

3.1.24. Здійснювати педагогічним працівникам доплату за звання:

- «Вчитель-методист», в розмірі **15%** від посадового окладу.

(п.24 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102).

- за звання «Старший вчитель», «Вихователь-методист», «Педагог-організатор-методист», «Практичний психолог-методист», «Старший вихователь», в розмірі **10%** від посадового окладу.

п.24 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102.).

3.1.25. Здійснювати виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

-понад 3 роки – 10%;

-понад 10 років – 20%;

-понад 20 років – 30%.

(Постанова КМУ від 31.01.2001 №78)

3.1.26. Відповідно до п.31 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102, підвищувати оклади за роботу в школі-інтернаті **до 25%** педагогічним працівникам та адміністративно-господарського, обслуговуючого, соціально-допоміжного персоналу, в межах економії фонду заробітної плати. (Додаток№7).

3.1.27. Виплачувати надбавки за спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі **20%** посадового окладу;

-«майстер спорту міжнародного класу» - у розмірі **15%** посадового окладу;

-«майстер спорту» - у розмірі **10%** посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається за наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

(Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298)

3.1.28. Здійснювати виплати медичним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу медичної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

(Постанова КМУ від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»)

3.1.29. Здійснювати виплати працівникам бібліотеки за особливі умови роботи – **50%** посадового окладу. Виплати здійснювати згідно Постанови КМУ від 30.09.2009 № 1073.

3.1.30. Працівникам бібліотеки виплачувати доплати за вислугу років залежно від стажу роботи в наступних розмірах:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

Постанова КМУ від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»).

3.1.31.Здійснювати виплати працівникам бібліотеки за завідування бібліотекою - **15%** посадового окладу.

(п.58 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102).

3.1.32. Оплату праці зовнішнім і внутрішнім сумісникам, яка не перевищує 4 годин на день, а для педагогічних працівників 240 годин на рік, здійснювати згідно штатного розпису за фактично відпрацьований час, відповідно діючого законодавства (ст.102-1 КЗпП України, ст.19 Закон України «Про працю», сумісний Наказ МПУ, МЮУ та МФУ «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій від 28.06.1993 №43).

3.1.33. Здійснювати доплату праці за суміщення професій (посад), в розмірі **50%** працівникам, які працюють за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.1.34. Надбавки **до 50%** посадового окладу (тарифної ставки) встановлюються:

- За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – працівникам Школи-інтернат, з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості.
- За складність і напруженість в роботі – працівникам Школи-інтернат. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.
- За високі досягнення у праці – працівникам Школи-інтернат.

Конкретний розмір надбавок установлюється наказом директора ЗСЗШІ «Орієнтир», за погодженням з профспілковим комітетом на підставі подання керівників структурних підрозділів щомісячно або на поточний навчальний рік, в межах економії фонду заробітної плати.

3.1.35. Виплачувати надбавки водіям автотранспортних засобів за класність:

- **II класу – у розмірі 10%** установленої тарифної ставки за відпрацьований час. При наявності дозволу на керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE" або "DE" ("D"), а також безперервний стаж роботи водієм III класу у даного суб'єкта господарювання - не менше трьох років.
- **I класу** – у **розмірі 25%** установленої тарифної ставки за відпрацьований час. При наявності дозволу на керування транспортними засобами категорії "B", "BE", "C" "CE", "D", "DE", а також безперервний стаж роботи водієм II класу у даного суб'єкта господарювання - не менше двох років.

(пп.4 п.3. Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298)

3.1.36. Виплачувати працівникам доплату за роботи у шкідливих і важких умовах праці - у розмірі **12%** згідно до атестації робочих місць та наказу директора, за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток №3)

3.1.37. Виплачувати надбавки працівникам при використанні в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі **10%** згідно до атестації робочих місць та наказу директора, за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток №4).

3.1.38. Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівникам закладу, які направлені у службове відрядження відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (Наказ МФУ від 17.03.2011 № 362) в розмірі середньої заробітної плати, обчисленої згідно вимог діючого законодавства (ст. 121 КЗпП України).

3.1.39. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.41. Компенсувати (якщо є згода між працівником та керівником структурного підрозділу, в якому він працює) роботу у святкові, неробочі та вихідні дні наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі. Підставою для здійснення виплати в подвійному розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) є оформлений наказ керівника установи, в якому передбачається кількість днів (годин) роботи в такі дні та обґрунтовується необхідність виконання цією роботи.
(ст.107 КЗпП України).

3.1.42. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі **40 %** годинної тарифікаційної ставки за кожну годину в нічний час на підставі п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями.

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22:00 до 06:00.

3.1.43. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок. (постанови КМУ від 08.02.1995 №100; від 16.05.1995 №348; від 26.09.2001 №1266).

3.1.44. Надавати педагогічним працівникам та адміністративно-господарському, обслуговуючому, соціально-допоміжного персоналу, в

економії фонду заробітної плати, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань.

(п.п. «б» п.4. Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298; ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII).

3.2.45. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. (ст.10 ЗУ «Про охорону праці»).

3.2.46. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати індексацію заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством у межах фінансових ресурсів. (Постанова КМУ України від 17.07.2003 №1078, ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

3.2.47. Оплата праці директору закладу та усі види преміювання, грошових виплат, здійснюються відповідно до контракту, наказів вищестоящого органу управління та Додатку №2 до Договору.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

3.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

(статті 45, 141, 147[1] КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. (ст. 226 КЗпП України).

3.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

3.2.6. Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілкового комітету.

3.2.7. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці. (ст. 259 КЗпП України).

Розділ IV. Відпустки

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочій рік.

Тривалість відпусток складає:

- для педагогічних працівників – 56 календарних днів;
- керівникам гуртків – 42 календарних днів;
- для інших працівників не менше ніж 24 календарних дня;

(Постанова КМУ від14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»)

4.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

4.1.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

(ст. 10 Закону України "Про відпустки")

4.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.5. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи.

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

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Школі-інтернат за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) зовнішнім та внутрішнім сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством.

11) Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.
(ст. 10 Закону України "Про відпустки").

4.1.6. Надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів. (Постанова КМУ від 14.04.1997 №346). Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул.

4.1.7. Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.
(згідно ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346.

4.1.9. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування. Керівнику закладу за погодженням з вищестоящим

органом управління. (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 346).

У випадку поважної причини або сімейних обставин, за заявою працівника, надавати частину щорічної відпустки протягом навчального року.

4.1.10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по огляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.11. Працівникам-педагогам, які працюють за сумісництвом, надавати щорічну відпустку тривалістю не менше ніж 56 календарних днів, керівникам гуртків – 42 календарних днів, іншим працівникам, які працюють за сумісництвом, надавати щорічну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарних дня, незалежно від зайнятості працівника. Працівникам, які працюють за сумісництвом, надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Працівники, що працюють за сумісництвом, мають право на соціальні відпустки передбачені ст.ст. 17-19 Законом України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями, а саме :

- відпустку по вагітності та пологам;
- відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ;
- які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

4.1.12. Згідно ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки» та п.1 ст.182 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпустки, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної відпустки, без врахування святкових та неробочих днів, таким категоріям працівників:

- жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (із змінами, внесеними Законом України від 19.05.2009 №1343-VI).

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і

переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

4.1.13. Надавати щорічну основну відпустку інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.1.14. Працівникам в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу : чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до міста поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до міста поховання та назад.

(п.9 ст.25 Закону України «Про відпустки»)

4.1.15. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,- тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.1.16. Надавати працівникам на підставі ст.15 Закону України «Про відпустки» відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

4.1.17. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

(ст.17 Закону України «Про відпустки»)

4.1.18. Надавати працівникам на підставі п.1, п.2, п.3 ст.18 Закону України «Про відпустки» відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.19. Надавати працівникам учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.1.20. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку на підставі ст.25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною , статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються,- тривалістю до 10 календарних днів;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Внутрішнім і зовнішнім сумісникам відпустка без збереження заробітної плати, щорічна або додаткова відпустками надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.1.21. Надавати працівникам на підставі ст.26 Закону України «Про відпустки», відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більш 15 календарних днів на рік.

4.1.22. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні). (ст. 24 Закону України «Про відпустки»)

4.1.23. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС відповідно до п.22 ст.20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

4.1.24. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, у сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

4.1.25. Відкликання працівника із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог чинного законодавства, для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.26. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати, за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ V . Умови та охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 8).

5.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

5.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці в закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

5.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

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

5.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №№ 5,6).

Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

5.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 9).

5.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 10).

5.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

5.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

5.1.12. Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року." (Постанова КМ

України від 28 лютого 2018 р. № 134 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994 »)

5.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442.

5.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

5.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

5.1.19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

52.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

52.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

53. Сторони домовились про наступне:

53.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закон України «Про освіту»).

6.1.2. Надавати навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу, відповідно до п. 4. Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, в тому числі на оздоровлення, преміювання за сумлінне виконання посадових обов'язків, в межах економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.3. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

6.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

6.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

6.2.2. Сприяти наданню путівок для оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

6.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку у літній період.

6.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

6.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведення: відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня

працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, привітання працівників з особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

6.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

7.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

7.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ VIII. Контроль за виконанням Колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Двічі на рік (грудень, травень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

ректор	Голова профспілкового комітету
унального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради	Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради
Г.В. Тихомирова	О.В. Пономаренко

Додаток № 1 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШ «Орієнтир»
на 2019-2023роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, від 31.01.2001 р. № 78, від 19.08.2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.
1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни,згідно з умовами її виплати, визначеними постановою КМУ від 05.06.2000р. №898, у межах загальних коштів, передбачених кошторисом установи на оплату праці.

Директору закладу, з яким укладено контракт, ця винагорода виплачується незалежно від умов, визначених у кошторисі, на підставі наказу з організацією вищого рівня.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у районних, міських, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативності;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:
- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:
- участь у роботі методичних об'єднань;

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади).
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота:
- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).
5. Ведення ділової документації:
- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:
- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у вересні місяці на підставі наказу директора закладу.

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

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізовано бухгалтерією закладу.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу.

б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку із:
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5.Розмір матеріального стимулювання праці (премії) директора закладу за місяць не може перевищувати 100% нарахованої заробітної плати з урахуванням педагогічного навантаження.

4.6. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради	Голова профспілкового комітету Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради
_____ Г.В. Тихомирова	_____ С.В. Пономаренко

Додаток № 2 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ЗЗ «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 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», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», враховуючи наказ Департаменту освіти і науки облдержадміністрації від 19.11.2013 №1003 «Про затвердження Положення про преміювання керівників закладів та установ освіти обласного підпорядкування» зі змінами, відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи, як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.3. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Порядок преміювання

2.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

2.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу і надається за будь-який проміжок відпрацьованого часу.

2.3. Списки працівників та конкретний розмір премії, погоджуються з профспілковим комітетом та зберігаються у бухгалтерії закладу.

Розмір премії встановлюється у межах затвердженого фонду оплати праці і максимальними розмірами не обмежується.

2.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пунктах 3.1. та 3.2., та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу. Премія до державних свят та професійного свята призначається у

однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.
2.5.Преміювання директора закладу здійснюються відповідно до умов Контракту, цього положення, на підставі наказів Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці згідно наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» і 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» і максимальними розмірами не обмежується.
2.6. Преміювання директора може застосовуватись виключно у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу.
2.7. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.
2.8.Працівникам, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

3. Умови для преміювання працівників

3.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- за високі досягнення у праці;
- за творче ставлення до праці, активну участь у інноваційній діяльності закладу;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за роботою за розширеною зоною;
- за виконання додаткових видів робіт;
- бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- за розширення сфери діяльності, новаторство у роботі, ініціативу та ентузіазм у роботі;
- за активну участь у громадському житті;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

3.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

4. Знижуючи показники преміювання

4.1. Для педагогічних працівників:
- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;

- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

4.2. Для господарського персоналу:
- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

4.3. Для всіх працівників:
- при наявності догани - 100%;
- не виконання посадових обов'язків - до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліні - до 20%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%.

ректор	Голова профспілкового комітету
унального закладу «Запорізька	Комунального закладу «Запорізька
ціальна загальноосвітня школа-	спеціальна загальноосвітня школа-
рнат «Орієнтир» Запорізької обласної	інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ди	ради
Г.В. Тихомирова	С.В. Пономаренко

Додаток № 3 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Посада	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Шеф-кухар	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	12 %
2.	Кухар	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці	12 %
3.	Підсібній робітник	Хімічні фактори, мікроклімат, важкість праці, робоча поза	12 %
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Хімічні фактори, мікроклімат, важкість праці	12 %

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених переліком і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 % посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в Школі-інтернат здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці Школи-інтернат.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлена доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по Школі-інтернат.

ректор
мунального закладу «Запорізька спеціальна
альноосвітня школа-інтернат «Орієнтир»
порізької обласної ради

_____ Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир»
Запорізької обласної ради

_____ С.В. Пономаренко

Додаток № 4 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШІ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
працівників якими здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу
(згідно наказу Міністерства освіти і науки
України від 26.09.2005 р. № 557)

Прибиральник службових приміщень – використання в роботі дезінфікувальних засобів;

Помічник вихователя – зайнятий прибиранням туалетів;

Лікар – педіатр – за використання в роботі дезінфікувальних засобів

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених переліком і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 10 % посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці Школи-інтернат.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлена доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по Школі-інтернат.

ректор мунального закладу «Запорізька еціальна загальноосвітня школа- ернат «Орієнтир» Запорізької обласної ди	Голова профспілкового комітету Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа- інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради
_____ Г.В. Тихомирова	_____ С.В. Пономаренко

Додаток № 5 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШІ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

(відповідно до Додатку № 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки)

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
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.	Провідний бухгалтер	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Провідний економіст	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Бібліотекар	7
11.	Шеф-кухар	4
12.	Комірник	4
13.	Секретар-друкарка	4
14.	Інспектор з відділу кадрів	7
15.	Інженер з охорони праці	7
17.	Лікар	7
18.	Лікар-фізіотерапевт	7
19.	Лікар-офтальмолог	7
20.	Сестра медична	7
21.	Помічник вихователя	7
22.	Водій	7
23.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту споруд	4
24.	Лаборант (освіта)	7
25.	Фахівець з публічних закупівель	7
26.	Садовник	4
27.	Двірник	4
28.	Каштелян	7
29.	Сестра медична з дієтичного харчування	7

Директор
Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

_____ Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

_____ С.В. Пономаренко

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№	Професії, посади	Тривалість щорічної додатково відпустки у календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4
3.	Прибиральник службових приміщень	4

Згідно атестації робочих місць.

Директор
Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

_____ Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

_____ С.В. Пономаренко

Додаток № 7 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників за роботу в школі-інтернат яким підвищені оклади до 25%

(Відповідно до п.31 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.)

№	Назва посади	%
1.	Директор	25
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	25
3.	Заступник директора з навчальної роботи	25
4.	Заступник директора з господарської роботи	25
5.	Головний бухгалтер	25
6.	Провідний бухгалтер	25
7.	Бухгалтер	25
8.	Провідний економіст	25
9.	Педагог- організатор	25
10.	Практичний психолог	25
11.	Педагог соціальній	25
12.	Вчитель логопед	25
13.	Керівник гуртка	25
14.	Інструктор фізкультури	25
15.	Лікар педіатр	20
16.	Лікар офтальмолог	20
17.	Сестра медична	20
18.	Сестра медична з дієтичного харчування	20
19.	Завідувач бібліотеці	25
20.	Інженер електрик	25
21.	Лаборант (освіта)	25
22.	Секретар друкарка	25
23.	Шеф-кухар	15
24.	Кухар	25
25.	Підсобний робітник	25
26.	Комірник	15
27.	Каштелян	25
28.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	25
29.	Водій	25
30.	Двірник	25
31.	Прибиральник службових приміщень	25
32.	Сторож	25

33.	Юрисконсульт	25
34.	Інспектор з кадрів	25
35.	Лікар педіатор	20
36.	Інженер з охорони праці	25
38.	Садовник	25
39.	Фахівець з публічних закупівель	25

ректор
мунального закладу «Запорізька
ціальна загальноосвітня школа-
ернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ди

Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ради

С.В. Пономаренко

Додаток № 8
до колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШІ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці	протягом року при наявності фінансування	заступник директора з господарської роботи
2.	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог (LED світильники, лампочки, датчики)	протягом року при наявності фінансування	заступник директора з господарської роботи
3.	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в кабінетах хімії, фізики, спортивному залі	протягом року при наявності фінансування	заступник директора з господарської роботи
4.	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	протягом року при наявності фінансування	заступник директора з господарської роботи
5.	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	протягом року при наявності фінансування	заступник директора з господарської роботи
6.	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасними інвентарем і пристроями	протягом року при наявності фінансування	заступник директора з господарської роботи
7.	Проводити семінари, наради з проблем охорони праці	не менше 1-го разу на рік	директор

8.	Систематично інформувати працівників про стан безпеки життєдіяльності	постійно	інженер з охорони праці

ектор
унального закладу «Запорізька
іальна загальноосвітня школа-
рнат «Орієнтир» Запорізької обласної
ди

Г.В.Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ради

С.В.Пономаренко

Додаток № 9
до колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)

№	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Лікар педіатр	-	200
3.	Лікар - офтальмолог	-	200
4.	Лікар - фізіотерапевт	-	200
3.	Секретар-друкарка	100	-
4.	Завідувач бібліотеки	100	-
5.	Шеф-кухар	100	200*
6.	Кухар	100	200
7.	Прибиральник службових приміщень	400	100
8.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту споруд	300	100
9.	Водій	-	200
10.	Садівник	-	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5гр. на добу для однієї особи але не більше150гр. на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

иректор
омунального закладу «Запорізька
пеціальна загальноосвітня школа-
тернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ади

_____ Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ради

_____ С.В. Пономаренко

Додаток № 10
до колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШІ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

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

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 черговий до зносу 36 36 48 24 24 12
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 до зносу до зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Фартух з нагрудником Рукавички	6 3
4.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух	 12 12 24 36 36 24 черговий

		- шапка - рукавиці	36 24
5.	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
6.	Лаборант	Халат Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий до зносу
7.	Медична сестра	Халат Рукавички гумові	12 чергові
8.	Кастелянка	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	12 12 12 18 6
9.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Рукавички Чобити Респіратор пилогазозахістний Фартух з нагрудником Рукавички	3 3 До зносу 12 3

ректор
мунального закладу «Запорізька
еціальна загальноосвітня школа-
тернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ди

Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ради

С.В. Пономаренко

Додаток № 11 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робоча інструкція	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за	«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату

	суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про

		професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

_____ Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

_____ С.В. Пономаренко

Додаток № 12 до
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом ЗСЗШІ «Орієнтир»
на 2019-2023 роки

Перелік робіт,
які виконують педагогічні працівники у період
канікул, карантинів та надзвичайних ситуацій

1) забезпечення та оснащення методичної роботи працівника;
2) виготовлення наочності;
3) засідання методичних об`єднань;
4) робота у бібліотеці з довідниковим та науковим матеріалом;
5) індивідуальна робота з обдарованими дітьми;
6) підготовка до конкурсів, олімпіад;
7) робота в кабінетах, щодо утримання матеріально-технічної бази;
8) залучення чергування в закладі;
9) забезпечення життєдіяльності навчально-виховного закладу.

Технічному персоналу:

1) забезпечення життєдіяльності навчально-виховного закладу;
2) залучення до чергування в закладі;
3) при необхідності залучення до ремонтних робіт у закладі та на території;
4) генеральне прибирання приміщень.

ректор
омунального закладу «Запорізька
еціальна загальноосвітня школа-
тернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ади

_____ Г.В. Тихомирова

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-
інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної
ради

_____ С.В. Пономаренко

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

КЗ Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» ЗОР

«01» листопада 2019р. № 01

Загальна чисельність працюючих 127 чол.

Присутні 115 чол.

Для ведення зборів обрано головуючого Пономаренко С.В. та секретаря Бондар О.С.

Порядок денний:
Про розгляд і схвалення проекту колективного договору.
Виступили: від робочої комісії Пасталака Н.Б., Баландіна Ю.В.
Даний проект колективного договору розроблений згідно з діючим законодавством, галузевою угодою та відповідає вимогам трудового колективу і власника. Він був обговорений в структурних підрозділах і подається на розгляд загальних зборів з урахуванням, по можливості, всіх змін і доповнень, які надійшли в робочу комісію. Пропоную проект колективного договору винести на голосування. Пропоную також визначитись про порядок проведення голосування (проект приймати в цілому).
Присутні одностайно підтримали пропозицію голосувати за проект в цілому. Головуючий виніс це питання на голосування, в результаті я кого воно було прийнято. Збори трудового колективу схвалили проект колективного договору, проголосувавши: за 115 чол.; проти 0 чол.; утримались 0 чол.; та

ВИРІШИЛИ:
1. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторін:
Від уповноваженого власника органу

Тихомировій Г.В.

Від трудового колективу

Пономаренко С.В.

2. Доручити уповноваженим сторін у 10-денний термін з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. №225 із змінами та доповненнями.

Головуючий Пономаренко С.В.

Секретар Бондар О.С.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАПОРІЗЬКА СПЕЦІАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ «ОРІЄНТИР» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ПРОФКОМ
20518733
УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАПОРІЗЬКА СПЕЦІАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ «ОРІЄНТИР»

Н А К А З

06.08.2019 м. Запоріжжя № 143

Про організацію і проведення
колективних переговорів
та укладання колективного
договору на 2019-2023роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням від 02.08.2019р. комітету первинної профспілкової організації комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладання колективного договору на 2019-2023 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору у складі трьох осіб з рівним представництвом від адміністрації закладу та від профспілкової сторони.
3. У зазначену комісію зі сторони адміністрації закладу ввести повноважних представників:
   - Дрюченко Олену Володимирівну – заступник директора з навчально-виховної роботи;
   - Баландіну Юлію Володимирівну - головного бухгалтера;
   - Сівак Яну Ігорівну – юрисконсульта.
4. Визначити:
   Місцем проведення засідання робочої комісії – кабінет інформатики.
   Днем засідання робочої комісії – кожний понеділок об 11год.
5. Перше засідання робочої комісії провести 12.08.2019 року з таким порядком денним:
   - обрання голови комісії (співголів комісії від обох сторін);
   - затвердження порядку ведення колективних переговорів;
   - затвердження структури проекту колективного договору;
   - затвердження графіка розробки розділів проекту колективного

договору;

- затвердження плану проведення колдоговірної компанії.

6. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 01 листопада 2019 року.
7. Тиражувати проект колективного договору у кількості п'яти примірників.

Директор ЗСЗШІ «Орієнтир» Г. Тихомирова

З наказом ознайомлені:

_____ О.Дрюченко 06.08.2019
(підпис) (дата)

_____ Ю.Баландіна 06.08.19
(підпис) (дата)

_____ Я. Сівак 06.08.19
(підпис) (дата)

У колективному договорі пронумеровано, прошнуровано 66 сторінок та завірено печатками комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради і профспілкового комітету комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради

шістдесят шість

(прописом)

Профспілковий комітет комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради
Голова профспілкового комітету
_____ С.В. Пономаренко
«07» листопада 2019 року

Адміністрація комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Орієнтир» Запорізької обласної ради
Директор
_____ Г.В. Тихомирова
«07» листопада 2019 року