



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

26.02.2020 № 01-14/405

На _____ від _____

Директору
КЗ «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело»
Нішенку О.В.

Голові професійного комітету
КЗ «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело»
Орли Л.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повіdomляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело», укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 26 лютого 2020 за № 405.

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), пропонуємо 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.1.15 Розділу I колективного договору «Загальні положення» викласти у новій редакції відповідно до Порядку.
3. У розділі 3 колективного договору «Нормування і оплата праці, система, розміри зарплата та інших видів трудових виплат» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 КЗпП.
4. Доповнити колективний договір положенням стосовно фінансування охорони праці на підприємстві, відповідно до ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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

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

Заступник начальника управління



В.В. Зубко

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління праці та соціального захисту
населення зазначити повну назву
реєстраційний № ____ від “__” _____ 2020р.
Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління

Ю.В. Швець

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу**

**«Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело»
Запорізької обласної ради
на 2020 - 2022 р. р.**

ЗМІСТ

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
I	Загальні положення	3
II	Трудові відносини	4
III	Забезпечення зайнятості	6
IV	Оплата праці	7
V	Відпустки	9
VI	Охорона праці	9
VII	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	11
VIII	Гарантії діяльності профспілкової організації	11
IX	Контроль за виконанням колективного договору	12

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, адміністрація Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело» Запорізької обласної ради (надалі – школи-інтернат) та профспілковий комітет Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело» Запорізької обласної ради домовились про наступне :

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2020 – 2022 р.р.
- 1.2. Мета колективного договору – забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування школи-інтернату, підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності сторін.
- 1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу: протокол № 3 від «05» листопада 2019 року і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.5. Сторонами колективного договору є :
адміністрація Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело» Запорізької обласної ради, в особі директора Нішенка Олександра Володимировича, який представляє інтереси адміністрації та має відповідні повноваження. Профспілковий комітет, в особі голови Орди Лариси Миколаївни, яка відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників школи -інтернату.
- 1.6. Директор школи-інтернату визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи-інтернату в колективних переговорах.
- 1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.
- 1.9. – Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.10. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників школи-інтернату.
- 1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.13. Жодна із сторін, щоб укласти цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники

сторін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в УПСЗН ЗМР по Шевченківському району. Через 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників школи-інтернату.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи-інтернату; створити оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.6. Не впроваджувати контрактну форму трудового договору. Укладати контракт можливо тільки з першими керівниками закладів освіти, якщо на це є їх бажання з дотриманням умов із забезпеченням їх правової та соціальної захищеності.

2.1.7. Відповідно до заявок, забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин як на ставку заробітної плати.

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

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.10. Залучити до викладацької роботи: керівників, педагогічних працівників даної установи, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із 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, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам, причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження.

2.1.18. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників (не рідше одного разу на 5 років), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.20. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.21. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 6).

2.1.22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в об'ємі ставки, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов праці.

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

2.1.25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою її у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України)

2.1.26. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок розміри компенсації.

2.1.27. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Оплата здійснюється у подвійному розмірі або за бажанням працівника.

2.1.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1). Сприяти створенню в колективі здорового морального-психологічного мікроклімату.

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

2.1.30. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.31. Систематично проводити роботу по профілактиці СНІДУ, пропагувати толерантне відношення до хворих на СНІД.

2.1.32. Забезпечити умови для вільного розвитку гендерної політики держави.

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 дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1).

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним впровадженням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані профспілковому комітету відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони угоди домовились про наступне :

2.3.1. Встановити в установі 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями (додаток 6);

2.3.2. Надавати працівникам відпустки: за сімейними обставинами та з інших причин, лише за наявності особистої заяви працівника, без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим, згідно особистої заяви, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.4. При прогнозуванні масового звільнення працівників (понад 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачується вивільнити.

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

3.1.6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацію або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

- в школі-інтернаті при прийомі на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових, соціально-економічних питаннях забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, або 6 років за медичними висновками (ч.6. ст. 179 КЗпП

України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.3. Сторони угоди домовились про наступне :

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- жінкам, які мають дітей до 12 років;
- працівникам, які мають дітей-інвалідів;
- матерям-одиначкам.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. За своєчасну виплату заробітної плати відповідальність несе директор школи-інтернату (ст. 97, КЗпП України).

4.1.2. Мінімальна заробітна плата виплачується за просту некваліфіковану працю не нижче розміру, встановленого законодавством України.

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

4.1.4. Заробітна плата підлягає індексації, згідно законодавства.

4.1.5. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці та виплату згідно діючого в школі-інтернаті Положення про преміювання (Додаток № 2) усіх доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

4.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.7. Виплачувати доплату за роботу адміністративно-господарському персоналу згідно розділу V п. 31 наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. у розмірі від 15 до 25% посадового окладу. (Додаток № 9).

4.1.8. Підвищення посадових окладів проводити згідно наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 і згідно наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557, постанов КМУ від 30.08.2002 № 1298, від 11.01.2018 № 22.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату працівникам через установи банку шляхом її безготівкового накопичення на пластикових картках двічі на місяць: остаточна виплата – 30 (тридцятого) числа, аванс – 15 (п'ятнадцятого) числа кожного місяця. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат і утримань. Якщо термін, виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідними днями – виплачувати їх напередодні.

4.1.10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки, крім відпусток, які надаються частинами.

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

4.1.12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.13. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102).

4.1.14. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського персоналу та навчально-дошкільного 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 працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102).

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

4.1.16. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу у 100% розмірі. (п.6.1.7. Галузевої угоди)

4.1.17. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, у розрахунку середньої заробітної плати за 6 місяців, згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанов КМУ від 08.02.1995 №100, від 16.05.1995 № 348.

4.1.18. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, забезпечити додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102). Вважати нічними зміни, які припадають на період з 22-00 до 6-00 (п.6.1.8. Галузевої угоди).

4.1.19. Здійснювати виплату педагогічним, медичним, бібліотечним працівникам надбавки до посадового окладу за вислугу років щомісячно залежно від стажу, згідно Наказів Кабінету Міністрів України: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

4.1.20. Здійснювати виплату надбавки в розмірі 30% до посадового окладу (ставки заробітної плати у т.ч. годинної) педагогічним працівникам, визначених з урахуванням підвищень передбачених нормативно-правовими актами оплати праці. Надбавка встановлюється незалежно від установлених за іншими нормативно-правовими актами надбавок і доплат (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373, 11.02.2018 № 23).

4.1.21. Згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки», щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відліковується з дня укладення трудового договору. Керівникам, працівникам школи-інтернату, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. (зі змінами).

4.1.22. У разі звільнення керівних, педагогічних, працівників, спеціалістів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

4.1.23. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за несприятливі умови праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (Додаток № 7).

4.1.24. Здійснювати доплати за роботу у шкідливих умовах праці згідно атестації робочих місць (Додаток № 8).

4.1.25. Керівнику закладу надається право у разі виробничої необхідності змінювати штати або вводити посади, непередбачені штатними нормативами, за рахунок посад в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період. Заміну посад працівників здійснювати в межах однієї категорії персоналу. Підстава: пункт 2 наказу Міністерства освіти і науки України № 1105 від 05.12.08 р.

4.1.26. Зберігати за працівниками місця роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.27. Педагогічним працівникам надавати щорічно грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно ст.57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та

комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 № 898, та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ ЗСЗШ «Джерело» ЗОР.

4.1.28. Дозволити суміщення професій (посад) окремим працівникам школи-інтернату за наявності вакансій суміщуваної професії (посади) в штатному розкладі, але не більше 50 % тарифної ставки «посадового окладу» відсутнього працівника, або за вакантної посади у відповідному процентному відношенні до окладу за основною посадою (Постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій від 03.04.1993 року № 245).

4.1.29. Працівникам, які зайняті прибиранням туалетних кімнат з використанням в роботі дезінфікувальних засобів надається доплата у розмірі 10% посадового окладу.

4.1.30. Згідно проведеної атестації робочих місць за шкідливі умови праці працівникам проводиться доплата в розмірі до 12% тарифної ставки.

4.1.31. Згідно законодавства з праці забезпечити виплату мінімальної заробітної плати та дотримання порядку встановлення посадових окладів і тарифних ставок. Відповідно до статті 95 Кодексу законів про працю України мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3 – 1 Закону України «Про оплату праці»). Якщо ж нарахована заробітна плата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, тоді роботодавець має провести доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою заробітної плати.

4.1.32. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Сприяти у наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. порушити питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.2.6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.2.7. Повідомляти про усі факти порушень щодо оплати праці в державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надати у розмірі; не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346).

5.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346).

5.1.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті рідних першої черги – 3 дні.

5.1.9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за згодою працівника у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Зберігати за **працівниками школи-інтернату, які безперервно працювали в закладі до 01.01.1997 р. (до набрання чинності Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР)** на весь час їх роботи у закладі на посадах за професіями, що надавали їм право на відпустку, загальна тривалість якої більша, ніж передбачено діючим Законом України «Про відпустки», та які не зменшили обсягу виконуваних робіт і кола обов'язків, згідно з п. 2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР, з урахуванням змін внесених Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»» від 02.11.2000 р. №2073, щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсацію в таких умовах.

6.1.2. Не пропонувати роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню

безпечних та нешкідливих умов праці (на які передбачено 0,2% від фонду оплати праці) відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №3).

6.1.4. До 15 серпня кожного року проводити аналіз виробничого та невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.1.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).

6.1.8. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, за рахунок Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. За кошти школи-інтернату організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах з особливими і небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки школи-інтернату до роботи у зимових умовах.

6.1.13. Забезпечити наявність мила при умивальниках, працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, видавати мило. (Додаток № 11)

6.1.14. Забезпечити працівників спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм. (Додаток № 10).

6.1.15. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудових колективах заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДУ, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків; забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання з охорони праці у школі-інтернаті .

6.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог з охорони праці для комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів засідань профкомів питання про стан умов і охорону праці.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») при наявності економії заробітної плати.

7.1.2. Створити у школі-інтернаті кімнату психологічного розвантаження.

7.1.3. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

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

7.1.6. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі посадового окладу за рахунок коштів установи при наявності фонду економії заробітної плати.

7.1.7. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст.119 КЗпП зі змінами) та інші пільги передбачені законодавством.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.

7.2.4. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 4 раз на рік).

7.2.5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, святу 8 березня, Новому року тощо.

7.2.6. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських

вносків та перераховувати їх в день виплати заробітної плати.

8.14. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.15. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

8.16. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

8.17. Поширювати умови преміювання, виплати нагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, які встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкового комітету, але не менш як 2 години на тиждень. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. А саме: голові профспілкового комітету – 5 днів, секретарю профспілкового комітету – 3 дні, членам профспілкового комітету – 2 дні.

8.18. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний центр) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Двічі на рік (вересень; лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Адміністрація зобов'язується:

9.3.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 08.01.2020 р.

Договір підписали:

Від адміністрації:

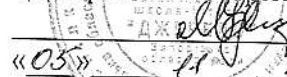
Директор Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело»

 О.В. Ніщенко

«05» 11 2020 р.

Від трудового колективу:

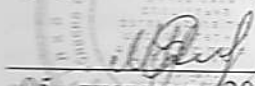
Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело» Запорізької обласної ради

 Л.М. Орда

«05» 11 2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету


«05» листопада 2019 р.

Л.М. Орда

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


«05» листопада 2019 р.

О.В. Ніщенко

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Запорізька спеціальна
загальноосвітня школа-інтернат «Джерело»
Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників школи-інтернату, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на усіх працівників, які працюють у школі-інтернаті за трудовим договором.

1.3. Працівники школи-інтернату мають право на оплачувану працю, згідно його кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального грошового розміру, згідно професійної підготовки, освіти і здібностей.

1.4. В школі-інтернаті трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи і навчального виховного процесу.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються дисциплінарні і громадські стягнення.

1.6. Ці правила поширюються на всіх співробітників школи-інтернату, метою цих правил є розподіл обов'язків педагогів та інших співробітників школи-інтернату.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором школи-інтернату у рамках наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, разом із профспілковим комітетом або з його згоди.

Розділ 2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору що до роботи в школі-інтернаті.

2.2. Під час прийому на роботу працівник надає:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку, а якщо громадянин влаштовується на роботу вперше, то диплом або інший документ про освіту, військовослужбовець, звільнений зі Збройних сил – військовий квиток;
- документ про освіту або професійну підготовку;
- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством (особи до 21 року; на роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці);
- медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в дитячому закладі.

2.3. Прийом на роботу педагогічних працівників (крім адміністрації) оформляється адміністрацією школи-інтернату наказом по школі-інтернату. Наказ оголошується працівнику під розписку. У ньому повинні бути зазначені: найменування посади й умови оплати праці.

2.4. Фактичне допущення до роботи відповідної посадової особи є можливим на підставі укладання трудового договору незалежно від того, чи був оформлений прийом належним чином.

2.5. Під час прийому працівника чи перевodu його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація школи-інтернату зобов'язана:

- ознайомити його з функціональними обов'язками, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проінструктувати його з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки й організації охорони життя та здоров'я дітей з оформленням інструктажу в журналі встановленого зразка.

2.6. На усіх працівників, які пропрацювали у школі-інтернаті більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (зі змінами).

2.7. На кожного педагогічного працівника школи-інтернату ведеться особова справа, що складається з особового листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів по результатам атестації, копії наказів про призначення та переміщення по службі, замочення та звільнення, а також картка ФОРМИ Т-2. Особисті справи і форма Т-2 зберігаються у школі-інтернаті. Після звільнення працівника його особова справа зберігається у школі-інтернаті.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, який був укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію школи-інтернату у письмовому вигляді за два тижні. Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація школи-інтернату зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити з ним розрахунок.

2.9. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією школи-інтернату законодавства про працю та з інших поважних причин.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілковим комітетом школи-інтернату, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом по школі-інтернату.

2.12. Директор школи-інтернату і його заступники можуть бути звільнені Департаментом освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації.

2.13. Звільнення за результатами атестації педагогічних працівників, а також у випадку ліквідації школи-інтернату, скорочення кількості чи штату працівників допускається, якщо неможливо перевести працівника з його згоди на іншу роботу.

2.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) може здійснюватися тільки після закінчення навчального року.

2.15. У день звільнення адміністрація школи-інтернату зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній робочий день.

Розділ 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники школи-інтернату зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, чітко виконувати обов'язки, які покладені на них Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями;

3.1.2. Дотримуватися дисципліни праці, основ порядку у школі-інтернаті, вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків.

3.1.3. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів.

3.1.4. Особистим прикладом затверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працьовитості тощо.

3.1.5. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою.

3.1.6. Готувати учнів до свідомого життя на підставі взаємоповаги, миру, згоди між народами.

- 3.1.7. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
- 3.1.8. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного чи психічного насильства, попереджати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
- 3.1.9. Постійно підвищувати професійний рівень, майстерність, загальну культуру.
- 3.1.10. Вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.
- 3.1.11. Проходити у встановлений термін періодичні медичні огляди.
- 3.1.12. Відвідувати засідання педради, наради вчителів засідання МО.
- 3.1.13. Педагогічні працівники школи-інтернату несуть відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків (занять), позакласних і позашкільних заходів, які організовуються у школі-інтернаті.
- 3.1.14. Про усі випадки травматизму учнів негайно повідомляти адміністрацію.
- 3.2. Наказом директора школи-інтернату на додаток до навчальної роботи на вчителів може бути покладене класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчально-дослідницькими ділянками, виконання обов'язків майстра навчальних майстерень, організація трудового навчання, професійної орієнтації суспільно-корисної та виробничої праці, а також виконання інших навчально-виховних функцій.
- 3.3. Педагогічні працівники періодично проходять атестацію згідно Положення про атестацію педагогічних кадрів.
- 3.4. Працівники школи-інтернату мають право поєднувати роботу за фахом і посадами, їм установлюються доплати за поєднання посад, розширення зони обслуговування, при збільшенні обсягу виконуваних робіт.
- 3.5. Обов'язки медичних працівників визначені відповідними інструкціями і положеннями.
- 3.6. Коло основних обов'язків (робіт) педагогічних працівників, навчально-виховного й обслуговуючого персоналу визначається Статутом школи-інтернату, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники мають право на:

- 4.1.1. Захист професійної честі і гідності.
- 4.1.2. Вільний вибір форм і методів навчання, прояв педагогічної ініціативи.
- 4.1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.1.4. Участь у суспільному самоврядуванні.
- 4.1.5. Підвищення кваліфікації, підвищення своєї професійної майстерності й освіти.

Розділ 5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація школи-інтернату зобов'язана:

- 5.1.1. Забезпечувати дотримання працівниками школи-інтернату обов'язків, покладених на них Статутом школи-інтернату і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.1.2. Правильно організовувати працю співробітників школи-інтернату, відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації, закріпити за кожним з них відповідне місце роботи, забезпечувати належний стан обладнання, здорові і безпечні умови праці.
- 5.1.3. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, створювання сприятливих умов роботи у школі-інтернаті.
- 5.1.4. Своєчасно застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 5.1.5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і прийняти до нього заходи, відповідно до діючого законодавства.

5.1.6. Удосконалювати навчально-виховний процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи з підвищення якості роботи, культури праці.

5.1.7. Організовувати вивчення, впровадження й поширення передового досвіду працівників даного та інших трудових колективів шкіл-інтернатів.

5.1.8. Забезпечувати систематичне підвищення працівниками школи-інтернату професійної майстерності і ділової кваліфікації.

5.1.9. Проводити атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах.

5.1.10. Приймати заходи до своєчасного забезпечення в школі-інтернаті необхідним устаткуванням, навчальними посібниками, господарським інвентарем.

5.1.11. Неухильно дотримуватись законодавства України щодо охорони праці, поліпшення умов праці колективу закладу.

5.1.12. Створювати умови, що забезпечують охорону життя і здоров'я учнів і працівників школи-інтернату, попереджати їхню захворюваність і травматизм, контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правила пожежної безпеки.

5.1.13. Забезпечувати збереження майна школи-інтернату, співробітників та учнів.

5.1.14. Організовувати гаряче харчування для учнів і співробітників школи-інтернату (за їхнім бажанням).

5.1.15. Виплачувати заробітну плату у встановлені терміни, забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці працівників і витратою фонду заробітної плати.

5.1.16. Чуйно ставитися до повсякденних нестатків працівників школи-інтернату, забезпечувати надання встановлених їм пільг і переваг, сприяти поліпшенню їхніх житлово-побутових умов.

5.1.17. Сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати ініціативу й активність працівників.

5.1.18. Своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

5.2. Адміністрація школи-інтернату несе відповідальність за життя і здоров'я учнів під час перебування їх у школі-інтернаті й участі у заходах, які організовуються у школі-інтернаті.

5.3. Про усі випадки травматизму повідомляє в Департамент освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації у встановленому порядку.

5.4. Залучає окремих працівників школи-інтернату (вчителів, вихователів) до чергування та деяких видів робіт у вихідні та святкові дні допускається у виключних випадках, за згодою профспілкового комітету школи-інтернату, за письмовим наказом адміністрації. Дні відпочинку за роботу у святкові та вихідні дні надаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.5. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування по школі-інтернаті. Чергування повинне починатися не раніше, ніж за 20 хвилин до початку занять і продовжуватися не більш 20 хвилин після закінчення уроків. Графіки чергувань складаються на півріччя і затверджуються директором школи-інтернату, за узгодженням із профспілковим комітетом. Графіки вивішуються на видному місці.

5.6. Канікули вважаються робочим часом педагогічних працівників, у цей період вони залучаються адміністрацією школи-інтернату до педагогічної й організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.7. У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал школи-інтернату залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи-інтернату, охорона школи-інтернату та ін.) у межах установленого їм робочого часу.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією школи-інтернату за узгодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності

забезпечення нормальної роботи школи-інтернату і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам школи-інтернату, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.9. Надання відпустки директору школи-інтернату оформляється наказом Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, іншим працівникам – наказом директора по школі-інтернату.

5.10. Педагогічним та іншим працівникам школи-інтернату забороняється:

5.10.1. Без узгодження з адміністрацією змінювати за своїм розсудом розклад уроків (занять) і графік роботи.

5.10.2. Скасовувати чи подовжувати скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв (змін) між ними.

5.10.3. Палити в приміщенні і на території школи-інтернату.

5.10.4. Відволікати учнів під час навчального процесу на роботі, які не пов'язані з ним.

5.10.5. Звільняти учнів від шкільних занять для виконання суспільних доручень, участі в спортивних і інших заходах.

5.10.6. Відволікати педагогічних працівників і керівників школи-інтернату у навчальний час від їхньої безпосередньої роботи, чи викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, які не зв'язні з виробничою діяльністю.

5.10.7. Скликати у робочий час збори, наради і всякого роду засідання, які не пов'язані з навчальним процесом, по суспільних справах.

5.11. Сторонні особи можуть бути присутнім на уроці в класі тільки з дозволу директора школи-інтернату чи його заступника.

5.12. Вхід до класу (групи) після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи-інтернату чи його заступникам.

5.13. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження з приводу їхньої роботи під час проведення уроків (занять) чи в присутності учнів.

5.14. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом школи-інтернату і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.15. Робочий час учителя починається за 10 хвилин до початку його уроків. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік встановлює директор школи-інтернату за узгодженням із профспілковим комітетом, до відходу його у відпустку. При цьому необхідно враховувати:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися послідовність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;
- неповне навчальне навантаження працівника можливе тільки при його згоді, що повинне бути виражене у письмовій формі;
- обсяг навчального навантаження педагогічних працівників повинний бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року;

5.16. Адміністрація школи-інтернату, за узгодженням з профспілковим комітетом, затверджує навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням думки трудового колективу. Розклад уроків складається і затверджується адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

5.17. Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіком змінності, що складається з дотриманням установлених Норм тривалості робочого часу і затверджується адміністрацією школи-інтернату за узгодженням із профспілковим комітетом.

Розділ 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 6.1. Комунальний заклад «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело» Запорізької обласної ради працює цілодобово.
- 6.2. Директор школи-інтернату, заступники директора, бухгалтерія, секретар, МОП: робочий час – з 08-00 до 16-45, перерва – з 12-00 до 12-45, вихідні дні – субота, неділя.
- 6.3. Лікар, медичні сестри: робочий час – 38,5 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.
- 6.4. Вчителі: робочий час – згідно розкладу уроків та навантаження, з навантаженням не менше 18 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.
- 6.5. Вихователі: робочий час – з 06-50 до 08-20 та з 12-00 до 20-30 – згідно гнучкого графіку роботи з навантаженням не менше 25-30 годин на тиждень.
- 6.6. Нічні помічники вихователів школи: робочий час – з 20-00 до 07-00 згідно графіку.
- 6.7. Нічні помічники вихователів дитячого садка: робочий час – з 19-00 до 07-00 згідно графіку.
- 6.8. Кухарі та помічники кухарів: робочий час – з 05-00 до 20-30 згідно гнучкого графіку.
- 6.9. Відповідно до ст. 52 КЗпП у школі-інтернаті для всіх працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою і неділею.
- 6.10. Відповідно до ст. 53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 6.11. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).
- 6.12. Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виключних випадках, перелічених у ст. 62 КЗпП.
- 6.13. Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.
- 6.14. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться у таблиці обліку використання робочого часу.
- 6.15. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджений директором школи-інтернату за узгодженням з представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси школи-інтернату, особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).
- 6.16. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 6.17. Тривалість щорічної основної відпустки, щорічних додаткових відпусток встановлюється згідно з умовами колективного договору.

Розділ 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні дітей, довготривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:
- оголошення подяки;
 - преміювання.
- 7.2. Преміювання застосовується адміністрацією разом із профспілковим комітетом школи-інтернату.
- 7.3. За особливі трудові заслуги працівники школи-інтернату надаються у вищі органи для нагородження орденами, медалями, присвоєння почесних звань, встановлених для працівників освіти. За результатами атестації працівникам, які найбільш відзначилися присвоюються звання «Викладач-методист», «Учитель-методист», «Вихователь-методист», «Педагог-організатор-методист», «Практичний психолог-методист», «Керівник гуртка-

методист», «Старший викладач», «Старший учитель», «Старший вихователь», «Майстер виробничого навчання I категорії», «Майстер виробничого навчання II категорії», кваліфікаційні категорії «Спеціаліст», «Спеціаліст II категорії», «Спеціаліст I категорії», «Спеціаліст вищої категорії». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційних комісій, відповідно до Положення про порядок проведення атестації.

7.4. При застосуванні заходів заохочення забезпечується сполучення матеріального і морального стимулювання праці.

7.5. Дисциплінарні стягнення щодо директора школи-інтернату і його заступників накладаються Департаментом освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, що має право їх призначати та звільняти.

7.6. Трудові колективи, виявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни міри громадянського стягнення (товариське зауваження, громадська догана), передають матеріали про порушників трудової дисципліни на розгляд товариських судів, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.7. Порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі до моменту застосування стягнення. Відмова працівника дати пояснення не являється перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи-інтернату безпосередньо за виявленням провини, не пізніше одного місяця, з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби, чи перебування працівника у відпустці.

7.9. Дисциплінарне стягнення не може бути винесене пізніше шести місяців із дня здійснення провини. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10. При застосуванні стягнення повинні враховуватися складність скоєної провини, обставини, під час яких вона була зроблена та попередня поведінка і робота працівника.

7.11. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету школи-інтернату, а голова цього комітету чи профспілковий організатор без попередньої згоди вищого профспілкового органа.

7.12. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, який підлягає стягненню, під розписку у триденний термін.

7.13. Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома працівників школи-інтернату. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

Розділ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порушення трудової дисципліни тобто не виконання чи неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи-інтернату, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями спричиняє застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи-інтернату застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи-інтернату чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи суспільного стягнення

за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більш ніж 3 годин протягом робочого дня без поважної причини), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

8.4. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються такими, що прогуляли роботу, працівники, відсутні на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул. За прогул, у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, адміністрація школи-інтернату застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в даному пункті дійсних Правил.

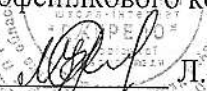
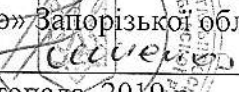
8.5. У відповідності з чинним законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за скоєння аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором навчально-реабілітаційного центру у межах наданих йому прав. Дисциплінарне стягнення «звільнення» до педагогічних працівників застосовується відповідним органом народної освіти і науки по представленню адміністрацією школи-інтернату та за погодженням із профспілковим комітетом школи-інтернату.

8.6. Адміністрація школи-інтернату має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, профспілкової організації.

8.7. Адміністрація школи-інтернату зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не очікуючи спливу року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тім виявив себе як гарний, сумлінний працівник.

8.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в дійсних Правилах, до працівника не застосовуються.

8.9. Трудовий колектив має право зняти застосоване їм стягнення достроково, до спливу року з дня його застосування, а також клопотатися про дострокове зняття дисциплінарного чи стягнення про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією школи-інтернату за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник.

ПОГОДЖЕНОГолова
профспілкового комітету
Л.М. Орда
«05» листопада 2019 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради
О.В. Ніщенко
«05» листопада 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників комунального закладу
«Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело»
Запорізької обласної ради**

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 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», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу.

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу школи-інтернату.

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

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії та матеріальна допомога виплачуються працівникам школи-інтернату:

- 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 школи-інтернату.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

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

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог – до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани – 100%;

- не виконання посадових обов'язків – до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни – до 20%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку – до 30%;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки – до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання надається на підставі наказу керівника школи-інтернату.

4.2. Премія нараховується на посадовий оклад (з підвищенням). Розмір премії нараховується кожному працівнику індивідуально в залежності від особистого внеску в результати роботи колективу, незалежно від відпрацьованого часу, у межах наявних коштів на оплату праці.

4.3. Нарахування і виплата грошової винагороди здійснюється відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.4. Преміювання директора та його заступників здійснюється згідно з наказом Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи школи-інтернату, особистого внеску при проведенні обласних заходів, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах наявних коштів на оплату праці.

4.5. Преміювання директора та його заступників здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці школи-інтернату за умови відсутності дисциплінарного стягнення (догана), яке застосовано до них. Премії, які виплачуються директору та його заступникам, максимальними розмірами не обмежуються.

4.6. Преміювання директора та його заступників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи школи-інтернату за підсумками роботи за місяць (попередній чи поточний).

4.7. Преміювання директора та його заступників відповідно до їх особистого внеску при проведенні обласних заходів, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється незалежно від того, чи преміювалися директор та його заступники за особистий внесок у загальні результати роботи школи-інтернату. При здійсненні преміювання, зазначеному у цьому пункті, оформлюється окремий наказ директора Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації (у разі його відсутності виконуючого обов'язки директора Департаменту).

4.8. Розмір премії директора та його заступників (у сумовому виразі, або у відсотках до нарахованої заробітної плати) може визначатися наказом Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації. У разі якщо наказом Департаменту не визначено розмір премії директора та його заступників, то розмір премії визначається наказом директора школи-інтернату відповідно до діючого Положення про преміювання на підставі наказу Департаменту, яким надано дозвіл на преміювання.

4.9. Преміювання директора та його заступників може здійснюватися:

- у сумовому виразі (до якого також відноситься посадовий оклад з урахуванням підвищень) незалежно від кількості відпрацьованих днів у місяці, за який здійснюється преміювання;

- у відсотках до нарахованої заробітної плати з урахуванням педагогічного навантаження директора і його заступників та відпрацьованого часу у місяці, за який здійснюється преміювання.

4.10. Відповідно до цього Положення здійснюється преміювання виконуючих обов'язки директора, яких призначено розпорядженням голови обласної ради.

5. Розміри та показники преміювання за категоріями працівників

5.1. Керівні працівники/адміністрація школи-інтернату

Керівним працівникам надається премія:

- за якісну підготовку школи-інтернату до нового навчального року в III кварталі без обмежень;
- за здійснення комплексу заходів, які забезпечують організацію на високому рівні навчально-виховного процесу – без обмежень;

- за організацію роботи вихователів, вчителів, харчоблоку, медпункту, техперсоналу у співвідношенні до вимог даним категоріям співробітників – без обмежень;
- за відповідну організацію літнього відпочинку учнів центру – без обмежень;
- за своєчасне працевлаштування випускників центру та організацію продовження навчання – без обмежень;
- за організацію бухгалтерського обліку, раціональне, економічне використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів – поквартальне преміювати без обмежень;
- за особистий внесок у загальні результати роботи без обмежень.

5.2. Вихователі

Вихователям школи-інтернату надається премія:

- за створення оптимальних умов для здійснення виховних функцій – без обмежень;
- за впровадження новаторських методів виховання – без обмежень;
- за високі результати в справі виховання, які проявляються з конкретних справ вихованців – без обмежень;
- за 100% успішність учнів – без обмежень;
- за особистий внесок у загальні результати роботи – без обмежень.

5.3. Вчителі

Вчителям школи-інтернату надається премія:

- за повне та якісне виконання навчальних програм, впровадження ефективних форм навчання – без обмежень;
- за високі результати в справі навчання учнів – до без обмежень;
- за створення методичних та навчальних посібників, обладнання кабінету – без обмежень;
- за активну роботу з профорієнтації учнів – без обмежень;
- за активну гурткову роботу та позакласну роботу – без обмежень;
- за особистий внесок у загальні результати роботи – без обмежень.

5.4. Працівники харчоблоку.

Працівникам харчоблоку надається премія:

- за створення оптимальних умов для прийняття продуктів та якісне приготування страв – без обмежень;
- за заходи, які сприяють збереженню майна – без обмежень;
- за особистий внесок у загальні результати роботи – без обмежень.

5.5. Медичні працівники.

Медичним працівникам надається премія:

- за профілактику простудних захворювань серед учнів – без обмежень;
- за охорону життя та здоров'я дітей – без обмежень;
- за санітарно-освітню роботу серед учнів – без обмежень;
- за дотримання санітарно-гігієнічних норм в школі – без обмежень;
- за особистий внесок у загальні результати роботи – без обмежень.

5.6. Господарський персонал та інші працівники.

Господарському персоналу та іншим працівникам надається премія:

- за сумлінну працю та забезпечення якісно виконаної роботи – без обмежень;
- за сумісність професії, яка сприяє економії фонду заробітної плати – без обмежень;
- за особистий внесок у загальні результати роботи – без обмежень.

Підстава: протокол загальних зборів трудового колективу № 3 від 05.11.2019 року

Директор
Головний бухгалтер
Голова профкому



О.В. Ніщенко
Л.П. Пастух
Л.М. Орда

ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету

«05» листопада 2019 р.

Л.М. Орда

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«05» листопада 2019 р.

О.В. Ніщенко

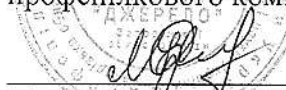
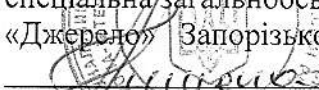
Додаток № 3

ЗАХОДИ

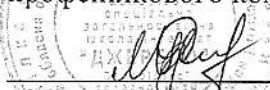
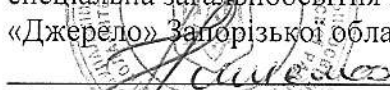
щодо виконання Закону України «Про охорону життєдіяльності і попередження травматизму навчально-виховного закладу»

№	Зміст	Строки	Відповідальні
1.	Забезпечити виконання освітнього процесу згідно нормативної бази Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації	Протягом року	Директор, заступники директора з НВР
2.	Організувати бесіди, спрямовані щодо запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму, травматизму у побуті, виконання основних правил безпеки при використанні побутових нагрівальних електричних і газових приладів	березень	Заступники директора з НВР, заступник директора з господарської роботи, вчителі, вихователі
3.	Ознайомити з питаннями безпеки та охорони праці педагогічний колектив та техпрацівників.	квітень	Заступник директора з господарської роботи
4.	Залучити медпрацівників школи-інтернату до проведення бесід та практичних занять по наданню першої долікарської допомоги потерпілому у разі виникнення нещасного випадку	вересень - травень	Лікар, медична сестра
5.	Заборонити присутність у школі-інтернаті сторонніх осіб і встановити графік чергування педагогів та учнів у приміщеннях школи, здійснювати контроль за його дотриманням та виконанням. Сторонні особи повинні реєструватися в журналі у чергового по школі – інтернаті.	постійно	Заступник директора з НВР, черговий вчитель
6.	Планування і організація навчального процесу з попередження травматизму протягом року	постійно	Вчителі, вихователі,
7.	Проведення діагностики порушень поведінки дітей, причин травматизму дітей та дорослих, виховання свідомого ставлення до власної безпеки життєдіяльності.	протягом року	Заступник директора з виховної роботи

8.	Ознайомлення з нормативно-правовими документами МОЗ України, що стосуються охорони життєдіяльності дітей навчально-виховного закладу.	травень-вересень	Завідуючий МЦ
9.	Забезпечити ґрунтовне вивчення учнями курсу «Основи здоров'я».	протягом року	Заступники директора з НВР, ВР
10.	Забезпечити експлуатацію та догляд за будівельними спорудами відповідно до вимог правил і норм з охорони здоров'я, праці, безпеки руху транспорту на території школи-інтернату.	протягом року	Заступник директора з господарської роботи, вихователі
11.	Посилити вимогливість до виконання працівниками школи своїх службових обов'язків, підвищити рівень виконавської дисципліни.	щоденний контроль	Директор, заступники директора
12.	– Придбати: Протигази. – Обновити: Методичні посібники.	протягом року	Заступник директора з господарської роботи

ПОГОДЖЕНОГолова
профспілкового комітету
Л.М. Орда
«05» листопада 2019 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Комунального «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради
О.В. Ніщенко
«05» листопада 2019 р.**ЗАХОДИ****щодо дотримання санітарно-гігієнічних вимог
та епідеміологічного благополуччя населення**

№	Зміст	Виконавець
1.	Ретельно дотримуватись санітарно-гігієнічних норм під час навчально-виховного процесу.	Вчителі, вихователі, заступник директора з господарської роботи
2.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу серед працівників методами лекцій, бесід з питань гігієни та профілактики захворювань.	Лікар, медична сестра
3.	Здійснювати контроль за проходженням профілактично-медичного огляду працівниками закладу.	Лікар, директор, ПК
4.	Забезпечити дотримання питного режиму вихованцями закладу.	Заступник директора з господарської роботи
5.	Забезпечувати організацію харчування вихованців закладу згідно сучасними вимогами.	Завідуючий МЦ
6.	Проводити профілактичну роботу щодо здоров'язбереження вихованців закладу.	Лікар, вчителі, вихователі

ПОГОДЖЕНОГолова постійного
профспілкового комітету
Л.М. Орда
«05» листопада 2019 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради
О.В. Ніщенко
«05» листопада 2019 р.**ЗАХОДИ****щодо дотримання протипожежної безпеки на термін дії колективного договору**

1.	Організувати комплексну перевірку протипожежного стану приміщень школи-інтернату, місць зберігання матеріальних цінностей, а також території школи-інтернату та вжити невідкладних заходів щодо усунення виявлених недоліків.	Заступник директора з господарської роботи
2.	Призначити відповідальними з за протипожежний стан приміщень школи-інтернату, забезпечити контроль за станом протипожежного режиму, електричних приладів, технологічного обладнання, а також ретельний огляд приміщень після закінчення роботи.	Заступник директора з господарської роботи
3.	Перевірити активність роботи пожежної безпеки школи-інтернату, справність системи, техніки, внутрішнього і зовнішнього протипожежного водогону.	Заступник директора з господарської роботи
4.	Здійснити перевірку при необхідності відремонтувати електричне обладнання, облаштувати блискавка - захист.	Електрик
5.	Забезпечити порядок зберігання та використання вибухонебезпечних речовин та матеріалів з підвищеною пожежонебезпекою.	Заступник директора з господарської роботи
6.	Проводити додатковий протипожежний інструктаж з вихованцями, педагогами та обслуговуючим персоналом.	Заступники директора з НР, НВР, ВР, ГР
7.	В разі виникнення пожежі негайно прийняти всіх заходів з евакуації дітей з приміщень.	Чергові вихователі, няні, сторож
8.	Практично відпрацювати дії згідно плану з евакуації на випадок виникнення пожеж в місцях масового перебування учасників навчально-виховного процесу.	Заступник директора з господарської роботи

9.	В місцях масового перебування дітей під час проведення свят та інших громадських заходів встановити чергування осіб, які відповідають за стан пожежної безпеки.	Заступники директора з НР, НВР, ВР, ГР
10.	Проводити роз'яснювальну роботу з учнями щодо небезпеки пустощів з вогнем, дотримання правил безпеки за участю фахівців пожежної охорони, відвідати Шевченківську пожежну частину.	Вихователі, класні керівники
11.	Під час проведення батьківських зборів особливу увагу приділяти роз'ясненню небезпеки пустощів дітей з вогнем, залишанні дітей без нагляду, при цьому використовувати факти загибелі людей через вказані причини.	Класні керівники
12.	Провести «День знань пожежної безпеки»	Вчителі, заступники директора з НР, НВР, ВР,

ПОГОДЖЕНОГолова
профспілкового комітету

«05» листопада 2019 р.

Л.М.Орда

ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Комунального закладу «Запорізька
спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради

«05» листопада 2019 р.

О.В. Ніщенко

ГРАФІК РОБОТИ**комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради**

1. Комунальний заклад «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело» Запорізької обласної ради працює цілодобово.
2. Директор школи-інтернату, заступники директора, бухгалтерія, секретар, МОП: робочий час – з 08-00 до 16-45, перерва – з 12-00 до 12-45, вихідні дні – субота, неділя.
3. Лікар, медичні сестри: робочий час – 38,5 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.
4. Вчителі: робочий час – згідно розкладу уроків та навантаження, з навантаженням не менше 18 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.
5. Вихователі: робочий час – з 06-50 до 08-20 та з 12-00 до 20-30 – згідно гнучкого графіку роботи з навантаженням не менше 25-30 годин на тиждень.
6. Нічні помічники вихователів школи: робочий час – з 20-00 до 07-00 згідно графіку.
7. Нічні помічники вихователів дитячого садка: робочий час – з 19-00 до 07-00 згідно графіку.
8. Кухарі та помічники кухарів: робочий час – з 05-00 до 20-30 згідно гнучкого графіку.



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

[Signature]
Л.М. Орда
«05» листопада 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

[Signature]
О.В. Ніщенко
«05» листопада 2019 р.

Додаток 7

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Джерело» Запорізької обласної ради, робота на яких пов'язана з із шкідливими, важкими умовами праці, за особливі умови праці, ненормований робочий день, яким надається право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.
№ 1290

за Списком № 1, 2 згідно атестації робочих місць)

№	Назва посади	Шкідливі несприятливі умови	Особливий характер праці	Ненормований робочий день
1.	Шеф кухар	-	-	7
2.	Кухар	4	-	-
3.	Секретар-друкарка	-	-	7
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	-	-
5.	Прибиральник службових приміщень	-	4	-
6.	Завідувач медичного центру	-	-	7
7.	Лікар-ортопед-травматолог	-	-	7
8.	Лікар-педіатр	-	-	7
9.	Лікар-фізіотерапевт	-	-	7
10.	Сестра медична	-	-	7
11.	Сестра медична з фізіотерапії	-	-	7
12.	Сестра медична з дієтичного харчування	-	-	7
13.	Сестра медична з масажу	-	-	7

14.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	-	-	7
15.	Молодша медична сестра	-	-	4
16.	Помічник вихователя	-	-	7
17.	Лаборант (освіта)	-	-	7
18.	Бухгалтер	-	-	7
19.	Економіст	-	-	7
20.	Комірник	-	-	7
21.	Каштелян	-	-	7
22.	Завідувач бібліотеки	-	-	7
23.	Заступник директора з господарської роботи	-	-	7

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету

«05» листопада 2019 р.

Л.М. Орда

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«05» листопада 2019 р.

Додаток 8

О.В. Ніщенко

ПЕРЕЛІК

посад адміністративно-господарського персоналу
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради,
яким надається доплата за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, згідно
інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої
Наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102

№	Назва посади	%
Доплата 8%		
1	Шеф-кухар	8 %
2	Кухар	8 %
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8 %
Доплата 10%		
4	Помічник вихователя	10%
5	Прибиральники службових приміщень	10%
6	Молодша медична сестра	10%

ПОГОДЖЕНОГолова
профспілкового комітету

«05» листопада 2019 р.

Л.М.Орда

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«05» листопада 2019 р.

О.В. Ніщенко

Додаток 9

ПЕРЕЛІК

посад адміністративно-господарського персоналу
комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат
«Джерело» Запорізької обласної ради,
яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на підставі Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства
освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102

№	Назва посади	Доплата, %	Освітня субвенція з держбюджету місцевим бюджетам, %
Доплата 25%			
1.	Директор	25	10
2.	Заступник директора з навчальної роботи	25	10
3.	Заступник директора з виховної роботи	25	10
4.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	25	10
5.	Заступник директора з господарської роботи	25	10
6.	Педагог-організатор	25	-
7.	Практичний психолог	25	10
8.	Педагог соціальний	25	10
9.	Інструктор з фізкультури	25	10
10.	Керівник гуртка	25	10
11.	Завідувач бібліотеки	20 – 25	10
12.	Комірник	25	-
13.	Каштелян	25	-
14.	Асистент вчителя	25	-
15.	Вчитель-дефектолог	25	10
16.	Керівник музичний	25	10
17.	Вихователь-методист	25	10
18.	Інженер-програміст	25	10
19.	Юрисконсульт	25	-
20.	Помічник вихователя	25	-
21.	Секретар-друкарка	25	-
22.	Водій автотранспортних засобів	25	-
23.	Головний бухгалтер	25	-
24.	Бухгалтер	25	-
25.	Економіст	25	-

Доплата 20 %			
26.	Вчитель, вихователь	20 – 25	10
27.	Вчитель-логопед	25	10
Доплата 15 %			
28.	Завідувач медичного центру	15	-
29.	Лікар-ортопед-травматолог	15	-
30.	Лікар-фізіотерапевт	15	-
31.	Сестра медична з фізіотерапії	15	-
32.	Сестра медична	15	-
33.	Сестра медична з дієтичного харчування	15	-
34.	Шеф-кухар	15	-
35.	Підсобний робітник	15	-
36.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	15	-
37.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	15	-
38.	Технік	15	-
39.	Лаборант (освіта)	15	-
40.	Кухар	15	-
41.	Прибиральник службових приміщень	15	-
42.	Двірник	15	-
43.	Сторож	15	-
44.	Садівник	15	-
45.	Гардеробник	15	-
46.	Лікар-педіатр	15	-
47.	Сестра медична з масажу	15	-
48.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	15	-
49.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15	-
Доплата 25 %			
50.	Водій автотранспортних засобів (за ненормований робочий день)	25	-
51.	Завідувач бібліотеки (за завідування бібліотекою)	15	-

ПОРОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Л.М. Орда
«05» листопада 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О.В. Ніщенко
«05» листопада 2019 р.

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм

№ п. п.	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	2	3	4
1	Лікар	Халат медичний, костюм медичний	12 місяців
2	Сестра медична	Халат медичний, костюм медичний	12 місяців
3	Молодша медична сестра	Костюм техперсоналу Фартух-2 шт. Рукавиці гумові.	12 місяців 12 місяців 1 місяць
4	Сестра медична з масажу	Халат бавовняний білий	12 місяців
5	Прибиральник службових приміщень	Костюм техперсоналу-1 шт. Рукавиці гумові	12 місяців 1 місяць
6	Шеф-кухар	Костюм кухаря-2 шт. Ковпак, фартух-2 шт.	12 місяців 6 місяців
7	Кухар	Костюм кухаря-2 шт. Ковпак, фартух-2 шт.	12 місяців 6 місяців
8	Підсобний робітник	Костюм техперсоналу-2 шт. Рукавиці гумові Фартух-2 шт.	12 місяців 1 місяць 6 місяців
9	Помічник вихователя	Халат – 2 шт. Ковпак, фартух - 2 шт Рукавиці гумові	12 місяців 6 місяців 1 місяць
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм робочий, Куртка зимова, Рукавиці х/б	12 місяців 3 роки 1 місяць
11	Двірник	Костюм робочий, Куртка зимова, Рукавиці х/б Плащ непромокий	12 місяців 3 роки 1 місяць 3 роки
12	Електрик	Костюм робочий, Куртка зимова, Діелектричні рукавиці	12 місяців 3 роки 1 рік
13	Вихователі	Халат білий	12 місяців
14	Каштелян	Халат- 2 шт.	12 місяців
15	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат- 2 шт. Фартух гумовий Калоші гумові	12 місяців 24 місяця 24 місяця

«Погоджено»:

Голова
профспілкового комітету

Орда Л.М

«05» листопада 2019 р.

«Затверджую»:

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

О.В. Ніщенко

«05» листопада 2019 р.



Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням
робіт, пов'язаних із забрудненням

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Кількість мила на місяць, грам
1	2	3
1	Лікар	400 г
2	Сестра медична	400 г
3	Сестра медична з масажу	400 г
4	Сестра медична з дієтичного харчування	400 г
5	Шеф-кухар	400 г
6	Кухар	400 г
7	Підсобний робітник	400 г
8	Прибиральник службових приміщень	400 г
9	Лаборант (освіта)	400 г
10	Каштелян	400 г
11	Комірник	400 г

ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету

«05» листопада 2019 р.

Орда Л.М

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«05» листопада 2019 р.

О.В. Ніщенко

Додаток 12

Склад

спільної робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору:

Від адміністрації:

1. Ніщенко О.В. – директор;
2. Пастух Л.П. – головний бухгалтер;

Від профспілкової сторони:

3. Орда Л.М. – голова ПК;
4. Зуб В.І. – голова виробничої комісії.

ШТАТНИЙ РОЗПІС

на 01.09.2019р.

Комп'ютерний заклад "Запорізький спеціальний загальноосвітній навчально-інтернат "Джерело" І-ІІІ ступенів Запорізької області" ради

(середній розряд)

де: № 01/09/2019р. № 3.12.2019р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Повищення ставок зарплатної плати та посадовий окладів за роботу в шкільно-інтернаті				Посадовий оклад (грн.)	Надбавки										Доплати																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					за роботу в шкільно-інтернаті					надбавка за званням	за високі досягнення у праці	за вислугу років	за простоту педагогічним працівником	за виконання особливо важливої роботи	за складовість, напруженість у роботі	за почесні звання, спортивні звання	за особливі умови роботи бібліотекаря	за класність водійм	за висн звання, науковий ступінь	за ненормований робочий день	за використання спеціалізованих засобів, прибирання туалетів	за складовість умов праці	за завідувачку бібліотекою	за старшого лікаря																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					10%	15%	20%	25%																	10%	10-15%	до 50%	10%	20%	30%	до 50%	до 50%	10-40%	50%	10-25%	15-35%	25%	10%	до 12%	10-15%	10%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	Директор	18	1	6166				1541,50	6166			8324,10			2497,23	2497,23				4162,05	1664,82																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										



[illegible]

(initials, pronunciation)

42

140.		
141.		
142.		
143.		
144.		
145.		
146.		
147.		
148.		
149.		
150.		
151.		
152.		
153.		
154.		
155.		
156.		
157.		
158.		
159.		
160.		
161.		
162.		
163.		
164.		
165.		
166.		
167.		
168.		
169.		
170.		
171.		
172.		
173.		
174.		



Директор
КЗ ЗОЗПІ «Джерело» ЗОР
О.В. Ніщенко

Прошито, пронумеровано
42
аркушів
серед них

93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		
109.		
110.		
111.		
112.		
113.		
114.		
115.		
116.		
117.		
118.		
119.		
120.		
121.		
122.		
123.		
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		
132.		
133.		
134.		
135.		
136.		
137.		
138.		
139.		