



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

02.04.2021 № 01-15/430

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
КЗ «Запорізька спеціальна  
загальноосвітня школа-інтернат  
«Світанок» ЗОР  
Шаріковій К.

Голові профспілкового комітету  
КЗ «Запорізька спеціальна  
загальноосвітня школа-інтернат  
«Світанок» ЗОР  
Сфіменко Н.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» ЗОР на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) Оксана Дод за № 78.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме: 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»

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

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

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

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

Начальник управління

Гібатова, 228-06-10

Ю.В.Швець

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ПК КЗ «ЗСЗШ  
«Світанок» ЗОР  
Н.Є.Сфіменко



2021 року

Від роботодавця:

Директор КЗ «ЗСЗШ  
«Світанок» ЗОР  
К.П.Шарікова



2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та трудовим колективом  
комунального закладу Запорізька спеціальна загальноосвітня  
школа-інтернат «Світанок» ЗОР

на 2021-2025 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу "08" 02 2021 року  
протокол № 22

## Загальні положення.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки.
2. Мета колективного договору – забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, узгодження інтересів працівників та роботодавця, створення умов функціонування освітнього закладу, підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності сторін.
3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 08 лютого 2021 року за №22 і набув чинності з дня його підписання.
4. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.
5. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація комунального закладу “Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» ЗОР (у подальшому- школи-інтернату) в особі директора Шарікової Катерини Павлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників школи-інтернату в галузі праці, побуту, культури.
6. Директор закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
8. Колективний договір укладено згідно чинного законодавства України.
9. У колективному договорі, відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:
  - зміни в організації виробництва і праці;
  - забезпечення продуктивної зайнятості;
  - нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
  - встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
  - участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку закладу (якщо це передбачено статутом);
  - режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
  - умов і охорони праці;
  - гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
  - умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
  - забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
  - заборона дискримінації.
10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.
11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування школи, від імені якого укладено цей договір.
13. У разі реорганізації школи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України – повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідацією суміщення;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками первинного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
7. При прийомі на роботу нових працівників за рішенням директора може встановлюватися випробувальний термін з метою перевірки професійних якостей для роботи на даній посаді.
8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
9. Здійснювати запровадження, зміну та перегляд норм праці лише після відповідного погодження з профспілковим комітетом, відповідно до ст. 86 КЗпП України.
10. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.
11. Повідомляти у письмовій формі про скорочення працівника не пізніше як за 2 місяці.
12. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
13. Здійснювати аналіз стану та прогнозу використання трудових ресурсів у закладі.
14. При зміні власника школи, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, переведення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
15. Передбачити заходи щодо створення умов для працевлаштування інвалідів та надання інших соціально-економічних гарантій, передбачених законодавством.

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

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнення працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнення працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
3. Не допускати за ініціативою адміністрації звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору. (ст.184 КЗпП України).

## **2. Забезпечення продуктивної зайнятості**

- 2.1. Адміністрація школи затверджує розроблені трудовим колективом для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.
- 2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора школи та уповноважених ним осіб, дотримуватися



трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу.

- 2.3. Всі працівники школи зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.4. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:
  - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;
  - залучати до навчальної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше необхідної кількості годин на ставку.
- 2.5. Заздалегідь до виходу педагогічних працівників у відпустку, проводити на підставі затвердженого робочого плану школи попередній, а перед початком навчального року – остаточний, розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Заносити остаточний розподіл педагогічного навантаження до протоколу профспілкового комітету про розподіл годин педагогічного навантаження.
- 2.6. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки трудового процесу шляхом переговорів у порядку, визначеному чинним законодавством та/або у судовому порядку.

## **2.5. Адміністрація школи зобов'язується:**

- 1) Забезпечувати ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (благодійних внесків) для підвищення результативності роботи школи.
- 2) Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 3) Застосовувати засоби раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та інше.
- 4) Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 5) Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 6) Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

## **2.6. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

- 1) Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо охорони та організації праці, їх права та обов'язки.
- 2) Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навантаження. Активно, у повній мірі реалізувати права надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників в Україні відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р. № 930 (з урахуванням змін та доповнень, внесених згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 року за № 1473 та наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 року за №1135).
- 3) Сприяти упередженню виникнення конфліктів між адміністрацією та співробітниками школи з вищезазначених питань.
- 4) Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

### 3. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.).

#### 3.1. Адміністрація школи зобов'язується:

- 1) Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам законів та нормативних актів, які ведуть до зміни норм та оплати праці.
- 2) Забезпечувати в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати допомоги, надбавок, винагород, положення про преміювання.
- 3) Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати, підвищення середньої заробітної плати працівників в розмірах відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці, враховуючи перегляд її розміру відповідно до складності, напруженості, обсягів та якості їх праці. Вжити заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до законів України. Встановити доплати працівникам школи до окладу, тарифної ставки, для яких за характером роботи у спеціальних закладах освіти мають підвищуватись посадові оклади згідно Наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. №102.
- 4) Встановлення окладів працівникам школи проводити за наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 року за № 102. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам школи визначати та встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 року № 557.
- 5) У разі змін діючого законодавства, у строки передбачені законом, проводити перерахунок оплати праці стосовно прийнятих законів та нормативних актів. Зміст змін законодавства та нормативних актів доводити до працівників закладу.
- 6) При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видатками виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 7) Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:
  - заробітну плату за 1 половину до 15-го числа поточного місяця
  - заробітну плату за 2 половину до 30 числа поточного місяця.На підставі ч. 3 ст. 115 КЗпП України установити, що заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу); працівникам, які відпрацюють у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначити за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) такого працівника.
- 8) Заробітна плата робітникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в найближчий термін виплати заробітної плати (відповідно до ст. 115 КЗпП України).
- 9) Оплату праці прибиральникам службових приміщень, які за своїми посадовими обов'язками здійснюють контроль за пропуском режимом до закладу і сторожам здійснювати за підсумованим обліком робочого часу (обліковий період – рік).
- 10) Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадках:
  - заміщення тимчасово відсутніх педагогів;
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 року за № 102).

- 11) Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт згідно додатку №8 до колективного договору).
- 12) Оплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
- 13) Проводити виплату до кінця навчального року педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, відповідно до п.76 наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 року № 102. У випадку, коли педагогічне навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата виплачується за фактичну кількість годин. У випадку, коли педагогічне навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації, забезпечується за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.
- 14) Роботу вихователів, помічників вихователів, що залишаються працювати з причин не виходу на роботу змінника і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, оплачувати, як надурочну. У зв'язку з бюджетним фінансуванням, за відсутністю додаткових коштів на компенсацію надурочних робіт, за згодою працівника, допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання іншого вихідного дня (для педагогічних працівників у канікулярний період).
- 15) Обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.95р. №100 та постанови Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001р. за №1266.
- 16) Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову доплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 4-6 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ» від 26.07.2005 року за № 557).  
Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22-00 до 6-00.
- 17) На підставі ч. 4 ст. 121 КЗпП України встановити, що працівникам, направленим у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим за середній заробіток.
- 18) У разі змінення посадових окладів, розрахунок проводити згідно штатного розпису затвердженого Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрацією.
- 19) Проводити матеріальне заохочення та преміювання працівників згідно Положення про преміювання (додаток №1 до колективного договору). Виплачувати грошову винагороду педагогічним працівникам згідно Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам школи (додаток №11 до колективного договору).
- 20) Здійснювати доплати водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі визначеному наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів та установ освіти від 26.03.2005 року за №557 та штатного розпису.
- 21) Здійснювати оплату праці працівників закладу, дотримуючись норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами, колективного договору в межах бюджетних асигнувань .



### 3.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:

- 1) У межах своєї компетенції контролювати дотримання в закладі законодавства про оплату праці.
- 2) Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 3) Виходити з пропозиціями до відповідних органів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов чинного колективного договору, що стосуються оплати праці згідно ст. 45, 141 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 23.01.1997 року за №108/95-ВР, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року за №3356-ХІІ.
- 4) Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
- 5) Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 42, 56, 60 Цивільно-процесуального кодексу)

## 4. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

### 4.1. Адміністрація школи зобов'язується:

1. Забезпечити працівникам школи виконання вимог чинного трудового законодавства в частині гарантій і компенсацій (ст. 118 – 129 КЗпП України).
2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курси підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років за віком.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, при якому не можливе виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасово проведені за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, 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» від 05.09.2017 року за №2145-VIII).
5. Надавати працівникам закладу щорічні основні та додаткові відпустки згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року за №504/96-ВР та Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року за №2145-VIII.

Визначити що тривалість щорічної відпустки працівників не менш – 24 календарних днів. Директору, заступникам директора з навчально-виховної роботи, педагогічним працівникам закладу відпустка надається тривалістю 56 календарних днів. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. за №346 «Про порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам. Виплачувати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам, які віднесені до посад педагогічних працівників згідно Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року за №2145-VIII. Медичним працівникам виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 року за №524. Бібліотекарю виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу ставки заробітної плати) згідно постанови



Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 року за №84.

6. При наявності коштів фонду оплати праці в закладі надавати матеріальну допомогу у випадках:
  1. особистого шлюбу;
  2. при народженні дитини;
  3. шлюбу дітей;
  4. смерті близьких (батька, матері, дитини).у розмірі прожиткового мінімуму на момент події (по заяві робітника).
7. При наявності коштів фонду оплати праці один раз на рік надавати матеріальну допомогу (по заяві працівника) разового характеру окремим працівникам у зв'язку зі скрутними життєвими обставинами (тяжким матеріальним становищем) що не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
8. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (ст.18-1 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).
9. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.182-1КЗпП України).
10. При припиненні трудового договору на підставах, вказаних у п.6 ст.36 та п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України працівнику виплачується вихідна допомога не менш ніж середньомісячний заробіток; у випадках призову або прийняттям на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) – в розмірі двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб на 1 січня календарного року; у випадку порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору (ст. ст. 38,39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
11. Профспілковому комітету забезпечити створення заходів, спрямованих на формування свідомого ставлення трудового колективу до забезпечення гендерної рівності.

#### **4.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

1. Сприяти організації літнього відпочинку членів профспілки та їх сімей.
2. Організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу тощо.
3. За можливостю забезпечувати заходи щодо соціального захисту ветеранів праці, людей похилого віку учасників Великої Вітчизняної війни, інших локальних війн, співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих.

#### **5. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

1. Адміністрація визнає профспілковий комітет офіційним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів (ст. 36 Конституції України).

2. Профспілковий комітет керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» від 15.09.1999 року за №1045-XIV, КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами (ст. 244 КЗпП України).
3. Відповідно до ст. 249 КЗпП України адміністрація закладу повинна сприяти створенню відповідних умов для діяльності первинного профспілкового комітету, який діє в закладі.
4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньої згоди з профспілковим комітетом, членами якого вони є. Звільнення членів профспілкового комітету школи, його голови, профспілкового представника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу. Звільнення з ініціативи адміністрації школи працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету школи, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи).  
За працівниками обраними до складу профспілкового комітету, що діє в закладі зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства (ст. 252 КЗпП України).  
За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкового комітету, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору.

## 6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

### 6.1. Адміністрація школи зобов'язується:

1. Згідно зі ст. 50 КЗпП України у школі встановити наступний режим роботи:
  - для адміністративно-господарського складу з 8-00 до 16-30 з перервою на обід з 12.00 до 12.30;
  - для педагогічного складу згідно затвердженого розкладу занять;
  - для викладачів згідно графіку роботи;
  - для медичних працівників – згідно графіку роботи медичних працівників;
  - для сторожів з 19-00 до 7-00 години ранку;
  - для прибиральників службових приміщень, в обов'язки яких входить здійснення контролю за пропускним режимом з 7-00 до 19-00 години.Розклад та графіки узгоджуються з профспілковим комітетом та затверджуються директором закладу.
2. На виконання навчальних планів встановити в школі п'яти денний робочий тиждень для педагогічних працівників. Вихідні дні – субота, неділя.
3. Для адміністративно-господарського складу – п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя.
4. У відповідності до ст. 73 КЗпП України встановити, що святковими та неробочими днями є:
  - 1 січня - Новий рік
  - 8 березня - Міжнародний жіночий день
  - 1 травня - День праці
  - 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні
  - 28 червня - День Конституції України
  - 24 серпня - День незалежності України
  - 14 жовтня - День захисника України.Робота також не проводиться в дні релігійних свят:
  - 7 січня - Різдво Христове;
  - один день (неділя) - Великдень;
  - один день (неділя) – Трійця;

- 25 грудня – Різдво Христове (за Григоріанським календарем).

У дні, зазначені у цьому пункті, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови, роботи, викликані надзвичайною необхідністю. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених ст. 71 КЗпП України.

Робота у дні зазначені у цьому пункті компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5. Навпередодні святкових, неробочих днів, зазначених у п. 4 цього колективного договору, скоротити тривалість роботи на одну годину (ст. 53, 73 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
6. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
7. Тривалість робочого часу для всіх працівників не повинна виходити за межі установлені чинним законодавством (згідно з ст. ст. 50, 51, 52 КЗпП України, Законом України "Про освіту" від 05.09.2017 року за №2145-VIII та Законом України "Про повну загальну середню освіту" від 16.01.2020 року за №463-IX).
8. Згідно із специфікою роботи, та додержуючись норм законодавства річні тарифні відпустки надавати працівникам згідно графіка, враховуючи їх бажання та за тривалістю не нижче зазначеної у законодавстві.
9. Дотримуючись вимог ст. 84 КЗпП України, за заявою працівника, надавати відпустку без збереження заробітної плати протягом року, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.
10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заявою надавати додаткову оплачувану відпустку на період складання іспитів та участі у сесіях.
11. В межах фонду заробітної плати надавати донорам 2 дні відпочинку. Перший день – день обстеження і здавання крові та другий день після здавання крові. День відпочинку, який може надаватися безпосередньо після здавання крові, на бажання працівника може бути прирівняний до відпустки. Згідно ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995р. №239/95-ВР допускає можливість надання донору додаткового дня відпочинку не тільки після кожного дня здавання крові, а й у інший час протягом року після цього дня.
12. Відкликання працівника із щорічної відпустки, здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
13. Педагогічне навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками розподіляється директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі. Обсяг педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
14. Учителем початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки. При наявності педагогів спеціалістів з предметів – іноземна мова, фізична культура, образотворче мистецтво, у початкових класах надавати перевагу спеціалістам, за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів.
15. Включити представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної, атестаційної комісії.
16. 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.
17. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного



прирівненка не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання роботи, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

18. Відповідно до ст. 69 КЗпП України вихідні дні надаються в різні дні тижня відповідно графіку роботи затвердженого директором та узгодженого з головою профспілкового комітету закладу.

## **6.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.
2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
3. В повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про інститут педагогічних працівників в Україні.
4. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

## **7. Охорона праці.**

### **7.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці. Забезпечити додержання санітарно – гігієнічних та санітарно – епідеміологічних правил і норм, які повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.
2. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних актів про охорону праці.
3. Забезпечити поширення дії норм КЗпП України, про охорону праці на всіх працівників, які виконують роботу згідно трудового договору. У відповідності до чинного законодавства при укладенні трудового договору:
  - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим колективним договором;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і промислової безпеки.
4. Організувати проведення вступного (при прийомі на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів і обстежень, профілактичних щеплень, запровадження профілактичного виховання та навчання робітників на випадок інфікування ВІЛінфекцією. Направляти робітників на медичний огляд та контролювати своєчасне його проходження. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду). Має право не допускати до роботи робітника, якщо він зобов'язаний проходити, але вчасно не пройшов медичний огляд.
5. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою, проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки.
6. Проводити для працівників школи під час прийняття на роботу та періодично на протязі року інструктажі з питань охорони праці, навчання щодо надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій, пожеж і стихійних лих відповідно до Типового положення та Інструкції.



7. Працівників, потребує за станом здоров'я надання більш легкої роботи, перевести з їхньої згоди, на таку роботу згідно медичного висновку тимчасово або без обмеження строків.
8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, згідно з порядком, встановленим законодавством.
9. Згідно з законодавством України відшкодовувати з фонду соціального страхування шкоду у випадках смерті працівника, стійкої втрати працездатності, тимчасової втрати працездатності, професійних захворювань пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.
10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці та працівників, які беруть ініціативу щодо поширення екологічно чистих технологій.
12. Забезпечити, згідно встановлених норм, робітникам, праця яких пов'язана із забрудненням, видачу миючих засобів (Додаток №3 до колективного договору).
13. Своєчасно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального та колективного захисту (Додаток №4 до колективного договору).
14. В порядку встановленому чинним законодавством України, за наявності коштів, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій періодичністю 1 раз на 5 років.
15. Не допускати до роботи у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.
16. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
17. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів.
18. Затвердити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам та забезпечувати їх виконання (Додаток №10 до колективного договору).

## **7.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

1. Приймати участь в розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, а також існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму і профзахворюванням.
2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці.

3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.
4. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.
5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

### **7.3. Працівники школи зобов'язуються:**

1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти, оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових обов'язків та під час перебування на території закладу.
2. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, протипожежну безпеку, правила поведінки на дорогах, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.
3. Виконувати зобов'язання по охороні праці, передбачені трудовим договором та правилами внутрішнього розпорядку.
4. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником закладу порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Співпрацювати з адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто приймати всебічні заходи щодо усунення будь-якої ситуації, яка ставить під загрозу їх життя та здоров'я оточуючих людей, сповіщати про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, надавати першу долікарську допомогу потерпілим.
6. Не знаходитись без дозволу Роботодавця або уповноваженої ним особи в приміщеннях школи в не робочий час по причинах не пов'язаними з виконанням трудових функцій, а також запрошувати сторонніх осіб.
7. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі.

### **8. Адміністрація школи зобов'язується:**

1. З метою підвищення культурного рівня працівників проводити лекції, семінари з притягненням спеціалістів різних напрямів.
2. У разі наявності у працівника хвороб (при наявності необхідних документів) першочергово забезпечувати путівкою для лікування у санаторному закладі.

### **9. Встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.**

1. Для педагогічних працівників згідно з підсумками атестаційної комісії, діючої на підставі Типового положення про атестацію педагогічних працівників в Україні від 06.10.2010 р. №930 (з урахуванням змін та доповнень), про присвоєння кваліфікаційних категорій працівникам школи встановлювати посадові оклади відповідно даній категорії, тарифікаційним спискам та штатному розпису які затверджені Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації.
2. Іншим працівникам посадові оклади встановлювати згідно штатного розпису, затвердженого Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації.

## 10. Заходи щодо попередження травматизму, додержання нормативів безпеки, підвищення умов охорони праці.

Адміністрація школи зобов'язується:

1. Здійснювати постійний контроль у закладі під час функціонування за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Здійснювати контроль за своєчасним веденням відповідної документації щодо охорони праці.
3. Здійснювати аналіз випадків травматизму серед працівників та здобувачів освіти школи.
4. Здійснювати контроль за утриманням робочих місць у належному санітарно-гігієнічному стані.
5. Проводити своєчасний ремонт обладнання, приміщень та споруд.

## 11. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт директора та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
3. У разі несвоечасного виконання, невиконаних зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності згідно чинного законодавства.
4. Надавати до профспілкового комітету усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

**Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

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

**Адміністрація школи зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор КЗ «ЗСЗШ «Світанок» ЗОР



К.П. Шарікова

Голова ПК КЗ «ЗСЗШ «Світанок» ЗОР

\_\_\_\_\_

Н.Г. Єфіменко

УЗГОДЖЕНО

з профспілковим комітетом  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
голова ПК КЗ «ЗСЗШ «Світанок» ЗОР

Н.Г. Єфіменко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор КЗ «ЗСЗШ «Світанок» ЗОР

К.П. Шарікова



\_\_\_\_\_ 2021 року



## Положення про преміювання працівників КЗ “ЗСЗШ «Світанок” ЗОР

1. Загальні положення преміювання.
  - 1.1. Положення складене на підставі пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату 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 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.
  - 1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу навчального закладу.
  - 1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
  - 1.4. Преміювання директора закладу здійснюється за наказом Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації та згідно з цим Положенням.
  - 1.5. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів в освітньому процесі.
  - 1.6. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.
  - 1.7. Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), так і у фіксованому грошовому виразі, що визначається в межах фонду оплати праці.
2. Умови для преміювання працівників.
  - 2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
    - особистий внесок у загальні результати роботи закладу;
    - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
    - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
    - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії;
    - виконання окремих доручень;
    - вагомі внески у роботу закладу;
    - сумлінна праця та зразкове виконання посадових (службових) обов'язків;
    - інтенсивність та значний об'єм виконуваної роботи;
    - проведення робіт по підготовці матеріально-технічної бази школи до нового навчального року;
    - підсумки проведення конкурсів, фестивалів та інш.;
    - досягнення значних успіхів та якісне зростання фінансово-господарської діяльності закладу.
  - 2.2. Премії виплачуються і з інших підстав (за рахунок фонду оплати праці), а саме:
    - до ювілейних дат з урахуванням стажу роботи у закладі (не менше 1 року);
    - до державних і професійних свят.
3. Знижуючі показники преміювання.
  - 3.1. Для педагогічних працівників:
    - невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
    - неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
    - наявність випадку травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу - до 20%;





Додаток №2  
до колективного договору  
на 2021-2025 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на доплати за особливі умови  
праці

(постанова Міністерства освіти і науки України від 30.08.2002р. за №1298 із змінами)

Професії, посади	Перелік доплат	Розмір доплат
Водій I класу	За класність	25%
Водій II класу	За класність	10%

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також  
які зайняті прибиранням санвузлів

(постанова Міністерства освіти і науки України від 30.08.2002р. за №1298 із змінами)

Професії, посади	Розмір доплат
Помічник вихователя	10%
Прибиральник службових приміщень	10%

Директор



*С. Шваріківа*

Голова профспілкового комітету

М.П.

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

№ п/п	Перелік професії та посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	-
2.	Помічник вихователя	200	200*
3.	Лаборант	200 і 50г - крему поживного	500 г соди
4.	Лікар-педіатр, лікар-стоматолог, сестра медична	-	200
5.	Секретар-друкарка	100	-
6.	Бібліотекар	100	-
7.	Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник	100	200*
8.	Прибиральник службових приміщень	400	100
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	300	100
10.	Водій	-	200
11.	Інші професії і посади, робота яких пов'язана із забрудненням	-	150**

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

*\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.*

*\*\*\* даною нормою передбачено мило господарське 72%, яке видається на санітарно-гігієнічні потреби у місяць загального користування.*

Директор

  
М.П. 

Голова профспілкового комітету

М.П.

Додаток №4  
до колективного договору  
на 2021-2025 р.

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Взимку додатково: куртка бавовняна на теплій підкладці. В інші пори року додатково: плащ водо відштовхуючий	12 12 2 12 36 36
2.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
3.	Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник	Куртка бавовняна Фартух-халат бавовняний Шапочка бавовняна	18 12 12
4.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавиці гумові	12 2 6
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на	18 12 2 чергові черговий за поясами за поясами



		утеплювальній прокладці	
7.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний 3 водовідштовхувальним просоченням	12 черговий
8.	Електрик	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові чергові
9.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 6 12 чергові

Директор

*Ольга Владиславівна*  
М.П. код ЄДРПОУ 20549836

Голова профспілкового комітету

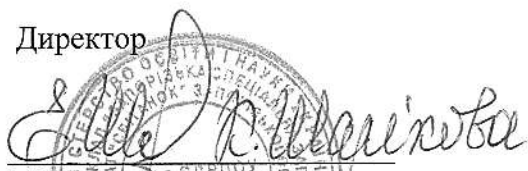

\_\_\_\_\_ М.П.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, з ненормованим робочим днем, яким надається додаткову відпустку до 7 календарних днів за особливий характер праці (п.2 ст.8 Закону «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997р.)

Професії, посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Директор	56	3
Заступник директора з навчально – виховної роботи	56	3
Заступник директора з господарської роботи	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Провідний бухгалтер	24	7
Бухгалтер	24	7
Економіст	24	7
Секретар - друкарка	24	7
Бібліотекар	24	7
Помічник вихователя	24	7
Комірник	24	7
Кастелянка	24	7
Інспектор з кадрів	24	7
Черговий	24	7
Водій	24	7
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24	4
Прибиральник службових приміщень	24	4

Директор

  
М.П. 

Голова профспілкового комітету

М.П.

Додаток №6  
до колективного договору  
на 2021-2025 р.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним що діє право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(Додаток №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. за №1290)

Професії, посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Лікар-педіатр	24	7
Лікар-стоматолог	24	7
Сестра медична	24	7
Сестра медична з дієтичного харчування	24	7

Директор



*М. Шварикова*

Голова профспілкового комітету

М.П.



Додаток №8  
до колективного договору  
на 2021-2025 р.

**Орієнтований перелік робіт, які повинні виконувати педагогічні працівники у випадках, коли уроки та заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інше)**

1. Виготовлення наочного та дидактичного матеріалу для уроків та виховних заходів.
2. Робота з методичною літературою.
3. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
4. Підвищення комп'ютерної грамотності.
5. Розробка сценаріїв виховних заходів.
6. Консультації для учнів з предмету.
7. Консультації для батьків з питань навчання та виховання.
8. Використання разових доручень заступників директора з навчально-виховної роботи (складання картотеки, оформлення тематичних стендів, підбірка літератури та інше).
9. Виконання господарської роботи, що не вимагає спеціальних знань, умінь (косметичний ремонт спалень, класів, прибирання території).
10. Інші види педагогічної діяльності.

Директор



*М.П. Маринюк*

Голова профспілкового комітету

М.П.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

### 1. Загальні положення та визначення

1.1. Положення про організацію оплати праці в Запорізькій спеціальній школі «Світанок» (далі – Положення) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників закладу і направлено на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.

1.2. Положення про оплату праці працівників школи розроблено згідно кодексу законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом 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», наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Статутом закладу, Колективним договором закладу, іншими чинними актами законодавства України, а також з цим Положенням.

1.3. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу.

### 2. Порядок оплати праці працівників закладу

2.1. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності школи в цілому (ч.2 ст. 94 КЗпП України).

2.2. Фонд оплати праці в закладі складається окремо за відповідною бюджетною програмою і включає фонд :

- основної заробітної плати,
- додаткової заробітної плати,
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.4. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків) і до його складу належать:

- тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.5. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.5.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких умовах праці;
- складність, напруженість в роботі;
- роботу в нічний час;
- класність водіям автотранспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

2.5.2. Премії та винагороди, що мають систематичний характер.

2.5.3. Оплата роботи у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розмірами, установленими чинним законодавством.

2.5.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.5.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

- оплата простоїв не з вини працівника (під час епідемій, метеорологічних умов тощо).

2.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер ((наприклад до ювілейних дат тощо).

Розміри та порядок виплати премій регулюється Положенням про преміювання працівників закладу.

2.7. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному в повному обсязі робіт). В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати проводити перерахування оплати праці, з обов'язковим внесенням змін до штатного розпису школи.

2.8. Посадовий оклад встановлюється працівникам закладу відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ.

2.9. До посадових окладів щомісячно у відсотках до посадового окладу встановлюються надбавки (доплати) за вислугу років педагогічним працівникам, бібліотекарю, медичним працівникам які працюють в школі на постійній основі або за сумісництвом, згідно з чинним законодавством України.

2.10. При наданні щорічних відпусток в закладі проводиться виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам, медичним працівникам та бібліотекарю, які працюють на постійній основі, згідно чинного законодавства за рахунок коштів фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень.

2.11. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.12. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення заклад повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження або зміни.

2.13. Працівники закладу, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу) (ч.1 ст.102 КЗпП України).

2.14. Працівникам школи, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3. Підставою для нарахування бухгалтерією закладу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис школи за відповідною бюджетною програмою;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про прийняття та звільнення працівників, відпустки, відрядження, встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- листки непрацездатності та протоколи комісії. .

4. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5. Виплата заробітної плати в закладі проводиться у грошовій формі два рази на місяць у терміни, визначені колективним договором.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при розрахунку за II половину місяця. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

6. Кожен працівник закладу щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, проведених утримань із заробітної плати.

7. Джерела коштів на оплату праці є кошти освітньої субвенції та кошти обласного бюджету, затвердженого в кошторисі за відповідними бюджетними програмами.

#### 8. Відповідальність

Директор закладу несе відповідальність за:

- забезпечення виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

Головний бухгалтер закладу несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

За відсутності недостатністю фінансування коштів на рахунок закладу на оплату праці всі стимулюючі виплати можуть бути зменшені, припинені або скасовані на певний термін наказом директора погодженого з профспілковим комітетом.

Директор



*Шарікова*

Голова профспілкового комітету

М.П.



**Додаток №10**  
**до колективного договору**  
**на 2021-2025 р.**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**Що досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища на 2021-2025 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Заплановано коштів (тис.грн.)	Відповідальні виконавці	Строк виконання	Очікуваний результат від виконання заходу
1	Сприяння підвищенню фахового рівня спеціалістів з питань охорони праці. Проведення навчань, підвищення кваліфікації на базі навчального курсового комплексу.	1,400	Заступники директора з господарської роботи Заступник директора з навчально-виховної роботи Головний бухгалтер	Протягом 2021 року	Підвищення фахового рівня спеціалістів з питань охорони праці
2	Формування в колективному договорі питання забезпечення належних та безпечних умов праці При укладанні колективного договору закладу передбачити фінансування заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, в обсягах згідно з законодавством.	-	Заступники директора з господарської роботи Головний бухгалтер	Постійно	Поліпшення умов безпеки праці, підвищення відповідальності роботодавця за стан охорони праці
3	Свідоме ставлення до питань особистої безпеки, зниження рівня травматизму на виробництві	-	Заступники директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з господарської роботи	Постійно	Підвищення рівня знань питань охорони праці
4	Придбання засобів пожегогасіння, їх перезарядка та технічне обслуговування, засобів індивідуального протипожежного захисту (протигази)	45,000	Заступники директора з господарської роботи Головний бухгалтер	Протягом 2021-2025 р.	Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу

5	Поліпшення безпеки праці працівників в умовах виробництва. Організація контролю за станом забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту.	300,000	Директор Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з господарської роботи Головний бухгалтер	Протягом 2021-2025 р.	Профілактика травматизму виробничого характеру та професійних захворювань
6	Поліпшення факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу. Організація контролю за станом своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці в закладі.	35,000	Заступник директора з господарської роботи Головний бухгалтер	Протягом 2021-2025 р.	Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці
7	Зменшення випадків травматизму виробничого характеру. Забезпечити розгляд та аналіз на засіданнях колективних зборів питання безпечної життєдіяльності працівників стану виробничого травматизму, з'ясування причин його виникнення.	-	Заступник директора з навчально-виховної роботи Голова комісії із соціального страхування	Один раз на квартал	З метою посилення роботи щодо попередження випадків травматизму виробничого характеру
8	Дератизація та дезінфекція	10,500	Заступник директора з господарської роботи	Два рази на рік	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів
9	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників закладу	-	Директор Лікар-педіатр	Кожного року	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм

Голова профспілкового комітету

М.П.





## ПОЛОЖЕННЯ

### Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» Запорізької обласної ради

#### I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» ЗОР (далі – Запорізька школа-інтернат «Світанок») за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України від 05.09.2017р. № 2145-VIII "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 Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. за № 898.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково педагогічних працівників» із змінами.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання здобувачів освіти, прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Щорічна грошова винагорода директору закладу надається на підставі наказу Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації.

#### II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

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

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора школи, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку директора.

2.3. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.

2.4. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу в цілому.

2.5. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.6. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурновиховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу.

2.7. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

### III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профспілкового комітету.

3.2. Грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи. Тим педагогічним працівникам, які були прийняті впродовж навчального року і відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією закладу у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений цим Колективним договором.

Директор

  
М.П. 

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_  
М.П.

