Схвалено на зборах
трудового колективу
КЗСОР «Конотопська
спеціальна школа»
«30» грудня 2020 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа»

на 2021-2026 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору:

Договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та працівниками закладу освіти. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору:

1.2.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа» в особі директора Дриги Петра Яковича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та головою трудового колективу Олійник Надії Миколаївни, вчителя, яка відповідно до ст. 252 КЗпП України представляє інтереси працівників в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.2.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, внесення змін і доповнень до нього.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.4. Адміністрація закладу забезпечує друкування та множення колективного договору.

1.3. Дія колективного договору:

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу освіти і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та трудовим колективом.

1.3.2. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3.4. Договір набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний (стаття 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

1.3.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

У разі реорганізації закладу освіти договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.6. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії.

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

1.4. Порядок підписання та внесення змін і доповнень до договору:

1.4.1. Зміни та доповнення вносяться на основі діючого законодавства тільки за взаємною згодою сторін.

1.4.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.4. Після схвалення проекту на зборах (конференції) трудового колективу договір підписується уповноваженими представниками сторін у термін 5 днів.

1.4.5. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади в трьох примірниках (1, 2 і копія). Реєстрація здійснюється на основі «Положення

про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

П. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4. Укладати трудовий договір (контракт) з працівником у порядку, передбаченому законодавством України, під особистий підпис ознайомлювати з наказом про прийняття на роботу.

2.1.5 Спільно з представниками трудового колективу переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку, внести до них зміни і доповнення, ухваливши на зборах трудового колективу.

2.1.6. Розробити і затвердити посадові інструкції, під особистий підпис ознайомити з ними працівників закладу.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) і посадовою інструкцією.

2.1.8. Своєчасно вносити записи до трудових книжок, видавати накази про прийняття, звільнення і переведення на іншу посаду.

2.1.9. Здійснювати переведення працівника на іншу посаду виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.10. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності, зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

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

2.1.12. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір (контракт) та установивши їм педагогічне навантаження у обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.14. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (контрактом) роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору ***(Додаток 1).***

2.1.15. Залучати до педагогічної діяльності працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.16. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

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

2.1.18. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (контракт) (у тому числі строковий), якщо в установі не виконуються законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.19. Узгоджувати з трудовим колективом зміни тривалості робочого тижня (дня), запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій чи окремих працівників. Повідомляти про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.20. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.21. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з представниками трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

2.1.22. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснювати у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника.

2.1.23. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.24. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

2.1.25. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.26. Режим роботи, графіки роботи, розклад навчальних занять затверджувати за погодженням представниками трудового колективу.

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

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

2.1.28. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 годин, іншим працівникам, у тому числі похилого віку, виходячи з конкретних умов.

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

2.1.30. Залучати працівників до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні за погодженням представниками трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства. Повідомляти працівникам про такі роботи не менш, як за добу до їх початку (КЗпП України ст. ст. 62,64,65,71-73).

2.1.31. Надавати працівникам закладу щорічну основну оплачувану відпустку відповідної тривалості згідно нормативно-правової бази ***(Додаток № 2).***

2.1.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представниками трудового колективу до 31 грудня поточного року і доводити до відома працівників під особистий підпис.

При складанні графіків враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Надавати подружжям, які працюють в галузі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

2.1.33. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.35. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у разі порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки.

2.1.36. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.1.37. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №346).

2.1.38. 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 14.04.97 р. № 346).

2.1. 39. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.1.40. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпустки не повинна бути менш ніж 24 календарні дні) при наявності відповідних коштів.

2.1.41. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- за ненормований робочий день ***(Додаток № 3);***
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці ***(Додаток № 4);***
- відповідно Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про охорону дитинства» ***(Додаток № 5);***
- відповідно (ст.16^2 Закону України «Про відпустки»), Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та осіб які до них прирівняні надавати право використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік **(*Додаток № 6*).**

2.1.42. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством (ст.10 Закону України «Про відпустки») (***Додаток № 7).***

2.1.43. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статті 25, 26 Закону України «Про відпустки» **(*Додаток № 8).***

2.1.44. Надавати відпустки працівникам з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я ***(Додаток № 9).***

2.1.45. Не пропонувати відпустки без збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей, працівникам передпенсійного віку (протягом двох років перед виходом на пенсію).

2.1.46. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустку»).

2.1.47. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.48. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. У разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

2.1.50. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності.

2.1.51. У межах фонду заробітної плати здійснювати зміни у штатному розпису згідно чинного законодавства.

2.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

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 трудового розпорядку.

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

2.2.4. У п'ятиденний термін розглядати обґрунтоване письмове подання керівника закладу про розірвання трудового договору з працівником з підстав, передбачених пунктами 1 (крім ліквідації підприємства, установи, організації), 2- 5, 7 ст. 40 і пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України).

2.2.5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2012 року, наказом Міністерства освіти України № 1135 від 08.08.2013року).

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовились:

- встановити в установі 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу і неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

Ш. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – не пізніше, як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорціональної 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 у закладі.

3.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

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

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.7. При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2. Трудовий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до шести років – частина шостої ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 18 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, передбачених законодавством надається (ст.42 КЗпП України):

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України**.**

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити посадові оклади (тарифні ставки) працівників, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівників I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремої бюджетної сфери, затверджених постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами та доповненнями).

4.1.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головою трудового колективу умови оплати праці в закладі.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (згідно статті 115 КЗпП України) за місцем роботи двічі на місяць :

- аванс – 21 (22) числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 07 (08) числа кожного місяця.
  Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку ставки (посадового окладу) працівника.

При спів паданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

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

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

- заміщення протягом менше ніж 2 місяці 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 по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (п.68, п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.8. Виплачувати надбавки педагогічним працівникам, які підготували переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових

дисциплін до 50 відсотків посадового окладу у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання закладів освіти.

4.1.9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти) .

4.1.12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти);
- впроваджувати принцип наступності у навчанні;
- проводити тарифікацію жінок, які знаходяться у декретній відпустці;
- години, винесені до варіативної частини надавати у повному обсязі.

4.1.13. Здійснювати доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер ***(Додаток №10).***

4.1.14. Здійснювати доплату праці працівникам за несприятливі умови праці (***Додаток № 11).***

4.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, на основі Положення про щорічну грошову винагороду

педагогічним працівникам за погодженням з представником трудового колективу, в межах наявних коштів на оплату праці ***(Додаток 12).***

4.1.16. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08. 2002 року на основі Положення про преміювання працівників ***(Додаток №13).***

4.1.17. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

4.1.18. Виплачувати бібліотечним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) (згідно наказу Міністерства культури від 18.10.2005 № 745 зі змінами від 14.03.2006.№ 110).

4.1.19. Надавати обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставки заробітної плати) на рік у межах наявних коштів на оплату праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08. 2002 року.

4.1.20. Установити надбавку за особливі умови праці штатному бібліотечному працівнику у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09. 2009 року.

4.1.21. Запровадити підсумковий облік робочого часу для сторожів та вихователів закладу згідно ст. 61 КЗпП України за обліковий період - 1 рік.

4.1.22. З метою підвищення престижності праці установити надбавку в граничному розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% педагогічним працівникам закладу. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 року.

4.1.23. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

4.1.24. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.2.3. Порушувати 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. 45, 141, 147 –1 КЗпП , ст. 36. Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (згідно Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників закладу (згідно Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.6. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»), (ст. 259 КЗпП України).

4.2.7. Сприяти виплаті премій обслуговуючому персоналу закладу.

4.2.8. Здійснювати контроль за правильністю нарахування і виплати доплат працівникам за суміщення професій і посад, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, заробітної плати, компенсацій, доплат, надбавок, встановленням та змінами тарифних розрядів.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, заходів щодо попередження нещасних випадків невиробничого характеру ***(Додатки №14, 15).***

5.1.4. Розробити та затвердити інструкції, інші акти з охорони праці. Систематично проводити інструктажі, навчання працівників з охорони праці, протипожежної охорони, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.1.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням та шкідливими речовинами, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило ***(Додаток №16).***

5.1.6. Забезпечити працюючих відповідно до встановлених норм спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту ***(Додаток №17).***

5.1.7. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.8. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснювати за рахунок Фонду соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.9. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в закладі освіти.

5.1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування,

встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. Забезпечити організацію проведення безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу), періодичних та щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників (статті 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відстороняти від роботи без збереження заробітної плати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (статті 17 Закону України «Про охорону праці»).

За час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток (статті 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

5.1.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворюваності.

5.1.14. Укомплектувати у закладі освіти аптечки медикаментами першої медичної допомоги.

5.1.15. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

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

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов охорони праці.

5.2.2. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від власника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.

5.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяного здоров'ю працівника .

5.2.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в контролі за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;
- готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці;
- у забезпеченні закладів освіти нормативно-правовими актами з питань охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.1.3. Виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу у розмірах:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;

відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.1.4. Виплачувати доплату за вислугу років бібліотечному працівнику щомісячно у відсотках від посадового окладу (ставки заробітної плати) в розмірі:

при стажі роботи понад 3 роки - 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%

відповідно до ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6.1.5. Нарахування та виплата доплат працівникам проводиться щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата на цій роботі не виплачується.

6.1.5. Здійснювати виплати за листками непрацездатності залежно від страхового стажу у розмірі:

до 3 років – 50% середнього заробітку;

від 3 до 5 років – 60% середнього заробітку;

від 5 до 8 років – 70% середнього заробітку;

понад 8 років – 100% середнього заробітку.

6.1.6. Незалежно від страхового стажу здійснювати виплати за листками непрацездатності у розмірі 100% пільговим категоріям громадян:

- особам, віднесеним до 1-3 категорії «інвалідів» постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи;

- одному з батьків (особі, яка їх замінює), який доглядає хвору дитину віком до 14 років, потерпілу від Чорнобильської катастрофи;

- ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія Закону про статус ветеранів;

- особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань за Законом № 1584;

- донорам, які мають право на пільгу за ст.10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами.

6.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або зумовлює тимчасове 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»).

6.1.8. Забезпечити право педагогічних, медичних працівників на пенсію за вислугу років за наявності спеціального стажу роботи станом на:

з 1 квітня 2020 р. по 31 березня 2021 р. — не менше 28 років;

з 1 квітня 2021 р. по 31 березня 2022 р. — не менше 28 років 6 місяців;

з 1 квітня 2022 р. по 31 березня 2023 р. — не менше 29 років;

з 1 квітня 2023 р. по 31 березня 2024 р. — не менше 29 років 6 місяців;

з 1 квітня 2024 року або після цієї дати — не менше 30 років, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2015 року «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» № 529.

6.1.9. Забезпечити підготовку та подання документів працівників, необхідних для призначення пенсій.

6.1.10. Надавати вільні від роботи дні із збереженням середньої заробітної плати у випадках:

- 1 (один) день на 1 вересня батькам, діти яких ідуть до першого класу та випускників спеціальної школи;
- 2 (два) дня на шлюб працівника або його дітей;
- 2 (два) дня в разі смерті чоловіка, дружини, батьків, дітей, братів, сестер;
- 2 (два) дня для проходження періодичних та щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників під час відпусток або вихідних днів.

Вільні від роботи дні надаються за заявою працівника із зазначенням підстави, передбаченої п.6.1.10 цього договору, поданою керівнику закладу освіти. Оплата наданого відповідного вільного від роботи дня здійснюється в межах фонду оплати праці.

6.1.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п.1,2,6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування, яка виконує свої функції відповідно до Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

6.1.13. Облаштувати необхідними меблями офіс вчителя, побутові приміщення для обслуговуючого персоналу.

6.1.14. Надавати працівникам закладу освіти безкоштовно у користування спортивний зал, спортінвентар, приміщення для проведення культмасових заходів у вільний від роботи час.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Сприяти педагогічним працівникам у поліпшенні житлового забезпечення.

6.2.2. Сприяти забезпеченню організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу і їх сімей.

6.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, житлового законодавства, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.2.4. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням та своєчасним наданням працівникам матеріального забезпечення та соціальних послуг за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.2.5. Підтримувати творчо обдарованих працівників – членів трудового колективу.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Здійснювати організацію вшанування ювілярів, працівників, що досягли пенсійного віку.

6.3.2. Сприяти залученню членів трудового колективу до участі у культурно-масових заходах для працівників закладу освіти.

6.3.3. Забезпечити участь працівників у міській спартакіаді, традиційному туристичному зльоті працівників освіти, міському фестивалі освітянської творчості.

6.3.4. Підтримувати зв'язок з працівниками, які вийшли на пенсію. Організувати їх вітання з Днем працівника освіти, ювілейними датами життя.

6.3.5. Сприяти у наданні працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла.

VII . СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Адміністрація визнає:

7.1.1 Трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі освіти і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Для забезпечення діяльності трудового колективу надавати приміщення (робоче місце), засоби зв'язку, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань, оргтехніку, канцтовари (стаття 249 КЗпП України).

7.2.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет, тощо), для здійснення представниками трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.2.3. Забезпечити погодження з представником трудового колективу штатного розпису відповідно до спільного листа МОНМС України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 17.02.2011р. №1/9-108, 02/8- 97.

7.2.4. Сприяти трудовому колективу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів.

7.3. Сторони домовились:

Погоджувати питання соціально-економічного і трудового характеру на підставі законодавчої та нормативно-правової бази ***(Додаток 18).***

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання.

8.2. Один раз на рік (грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника закладу освіти та голову трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Надавати повноважним представникам наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.4.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються в кожної із сторін, набуває законної сили з дня підписання сторонами і мають однакову юридичну силу.

Директор КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

_____ П.Я.Дрига

Голова трудового колективу:

_____Н.М.Олійник

Додаток №1
до колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
КЗСОР «Конотопської
спеціальної школи»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____
Н.М.Олійник

Затверджую Директор
КЗСОР «Конотопської
спеціальної
школи»
_____ П.Я.Дрига

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (*далі* - Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників спеціальної школи. Правила затверджують загальні збори колективу.

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У спеціальній школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших

працівників спеціальної школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

1.7. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, розв’язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників спеціальної школи приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов’язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці

за бажанням працівника робить призначена особа за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на особу, відповідальну за ведення діловодства в спеціальній школі.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважена особа зобов'язується:

˜ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та комітетом трудового колективу.

˜ ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

˜ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

˜ проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою директора або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. У день звільнення директор або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.18. Директор або уповноважена особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.19. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора або уповноваженої особи.

3. Основні обов’язки працівників

3.1. Працівники спеціальної школи мають право на:

˜ своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

˜ захист професійної честі, гідності;

˜ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

˜ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

˜ участь у громадському самоврядуванні;

˜ належні, безпечні та здорові умови праці;

˜ надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

˜ заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

˜ моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

˜ оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов’язки, не передбачені трудовим договором;

˜ оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

˜ повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації спеціальної школи, учнів і батьків.

3.2. Працівники спеціальної школи зобов’язані:

˜ своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов’язків;

˜ почати роботу відповідно до режиму роботи;

˜ бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

˜ виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов’язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

˜ дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

˜ вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

˜ дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

˜ берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна спеціальної школи.

3.3. Педагогічні працівники спеціальної школи мають:

˜ забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;

˜ настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

˜ виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

˜ готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

˜ захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

˜ проводити моніторинг щодо відвідування учнів, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, керівника закладу освіти;

˜ неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;

˜ брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

˜ співпрацювати з іншими працівниками спеціальної школи;

˜ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

˜ співпрацювати з сім'єю учня з питань виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник спеціальної школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Директор зобов'язаний:

˜ ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;

˜ забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

˜ сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;

˜ укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;

˜ доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

˜ надавати відпустки всім працівникам спеціальної школи відповідно до графіка надання відпусток;

˜ організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

˜ вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

˜ контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

˜ дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників спеціальної школи, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

˜ своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан спеціальної школи;

˜ забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання спеціальної школи;

˜ дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі освіти.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників спеціальної школи встановлено 5-ти денний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

5.2. Час роботи спеціальної школи з 08.00. до 17.00., але у зв'язку з організацією цілодобової роботи пансіону, за погодженням з комітетом трудового колективу окремим групам працівників встановлюється інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи.

5.4. Облік використання робочого часу працівників здійснюють заступника директора (з навчальної, виховної, господарської роботи).

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника спеціальної школи директор, або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення

роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Під час виконання роботи поза межами спеціальної школи (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує директор за погодженням із комітетом трудового колективу. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.13. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.14. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.15. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, директор залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.16. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників

під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси спеціальної школи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.17. Директор, або його заступники зобов'язані письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.19. Працівникам спеціальної школи заборонено:

˜ змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;

˜ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

˜ передоручати виконання трудових обов'язків.

5.20. Заборонено в робочий час:

˜ відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

˜ відволікати працівників спеціальної школи від виконання професійних обов'язків.

- залишати робоче місце в робочі години (крім випадків вирішення виробничих питань).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

˜ оголошення подяки;

˜ призначення премії;

˜ нагородження цінним подарунком;

˜ нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення директор разом із комітетом трудового колективу, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

˜ невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

˜ прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);

˜ появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

˜ розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

˜ вчинення за місцем роботи розкрадання майна закладу освіти.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

˜ догана;

˜ звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

7.4. Працівники, обрані до складу трудового колективу, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди комітету трудового колективу.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор має вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток №2
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Тривалість
щорічної основної оплачуваної відпустки працівників закладу
відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997

№ п/п	Посада	Кількість днів
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56
3.	Заступник директора з виховної роботи	56
4.	Заступник директора з господарської роботи	24
5.	Педагог-організатор	56
6.	Соціальний педагог	56
7.	Практичний психолог	56
8.	Керівник гуртка	56
9.	Вчитель	56
10.	Вихователь	56
11.	Сестра медична з дієтичного харчування	24
12.	Сестра медична	24
13.	Сестра медична (ортоптистка)	24
14.	Лікар – педіатр	24
15.	Лікар – офтальмолог	24
16.	Головний бухгалтер	24
17.	Бухгалтер	24
18.	Юрисконсульт	24
19.	Фахівець з публічних закупівель	24
20.	Інженер з охорони праці	24
21.	Завідувач бібліотеки	24
22.	Інженер-програміст	24
23.	Офісний службовець (друкування)	24
24.	Шеф-кухар	24
25.	Лаборант	24

26.	Каштелян	24
27.	Комірник	24
28.	Кухар	24
29.	Помічник вихователя	24
30.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24
31.	Водій автотранспортних засобів	24
32.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	24
33.	Слюсар-сантехнік	24
34.	Двірник	24
35.	Прибиральник службових приміщень	24
36.	Кухонний робітник	24
37.	Сторож	24
38.	Столяр	24
39.	Садівник	24
40.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
41.	Слюсар з КВП та автоматики (електроніка)	24

Заступник директора з
навчальної роботи: _____ Н.М.Роспутько

Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Список
посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки»

№	Посада	Кількість днів
1	Директор	3
2	Заступник директора з господарської роботи	7
3	Офісний службовець (друкування)	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Водій автотранспортних засобів	4
7	Шеф-кухар	4
8	Інженер з охорони праці	7
9	Юрисконсульт	7
10	Фахівець з публічних закупівель	7

Заступник директора з
навчальної роботи: _____ Н.М.Роспутько

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Список
посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно статті 8 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 та наказу директора школи «Про результати атестації робочих місць»

№ п/п	№ позиції	Назва посади працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів	
			за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	особливий характер праці
1	176	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу (машиніст із прання та ремонту спецодягу)	4	-
2	77	Кухар, який працює біля плити (кухар)	4	-
3	73	Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрівбудовної каналізації, водопроводу (слюсар – сантехнік)	_	4

Інженер з охорони праці _____ В.Я. Польовик

Додаток №5
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової соціальної оплачуваної відпустки
відповідно Закону України «Про відпустки» та
Закону України «Про охорону дитинства»

№	Назва категорії	Термін надання відпустки, календарні дні
1	Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10
2	Жінка, яка усиновила дитину	10
3	Мати інваліда з дитинства підгрупи А І групи	10
4	Одинока мати (батько), (жінка, (чоловік), які виховують дитину без батька (матері) (розлучені), вдова),	10
5	Батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у закладі охорони здоров'я)	10
6	Особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи	10
7	Одному із прийомних батьків	10

ПРИМІТКА: відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей. Тому, якщо працівник з якихось причин не скористався цим правом і

не використав цю відпустку за минулий рік або ж за кілька попередніх років, то він має право використати цю відпустку, а у разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі не використані дні відпустки.

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

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки одинока мати (батько), (жінка, (чоловік), які виховують дитину без батька (матері) (розлучені), вдова) повинна (повинний) надати слідуючи документи:

- заява про надання додаткової відпустки;
- свідоцтво про народження дитини;
- довідку органів реєстрації актів громадського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- для підтвердження факту, що жінка є розлученою – свідоцтво про розірвання шлюбу;
- для підтвердження факту, про відсутність участі батька у вихованні дитини - будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується цей факт;
- для підтвердження факту, що жінка (чоловік) є вдовою (вдовцем), – свідоцтво про укладення шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка (жінки);

Заступник директора з
навчальної роботи: _____ Н.М.Роспутько

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової соціальної оплачуваної відпустки
відповідно ст. 16^2 Закону України «Про відпустки» та ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

№	Назва категорії	Термін надання відпустки, календарні дні
1.	Працівники, які мають статус учасника бойових дій та особам прирівняних до них.	14

Заступник директора з
навчальної роботи: _____ Н.М.Роспутько

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання
відпустки в зручний для них час
відповідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»

№	Назва категорії
1	Інваліди
2	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них
3	Жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю
4	Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері), опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують або більше дітей віком до 18 років за відсутності батьків
5	Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Україною
6	Ветерани війни, а також особи, які до них прирівнюються і на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
7	Працівникам, що навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва
8	Дружини військовослужбовців

Заступник директора з
навчальної роботи: _____ Н.М.Роспутько

Додаток №8
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Перелік
тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника
відповідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда.	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, інших рідних	7 календарних днів без урахування часу на переїзд 3 календарні дні
8	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів (без урахування часу на проїзд)
14	Чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів

Заступник директора з навчальної роботи _____ Н.М.Роспутько

Додаток №9
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Список
посад працівників з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці
згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 № 1290

№п/п	№ позиції за списком	Назва посади працівника	Термін надання відпустки, календарні дні
1	132	Лікар - педіатр	7
2	132	Лікар - офтальмолог	7
3	133	Сестра медична	7
4	133	Сестра медична (ортоптистка)	7
5	133	Сестра медична з дієтичного харчування	7

Заступник директора з
навчальної роботи: _____ Н.М.Роспутько

Додаток №10
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопської спеціальної школи»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопської спеціальної
школи»
_____ П.Я.Дрига

Перелік доплат,
надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевих характер
відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298

Доплати і надбавки	Розміри для доплат і надбавок
Доплата за суміщення професій (посад)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), окладу відсутнього працівника
Доплата за роботу у нічний час	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку
Надбавка за класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів	водіям II класу – 10% водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час
Надбавка за складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
Доплата працівникам за використання в роботі дезінфіційних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу

Головний бухгалтер _____ О.М. Шинкарьова

Додаток №11
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Перелік робіт,
на які установлюється доплата за несприятливі умови праці
згідно ст. 100 КЗпП України, додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та наказу директора спеціальної школи «Про результати атестації робочих місць»

№	Посада	Доплата
1	Шеф-кухар, який працює біля плити (шеф – кухар)	8%
2	Кухар, який працює біля плити (кухар)	8%
3	Кухонний робітник (підсобний робітник)	8%
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу (машиніст із прання та ремонту спецодягу)	8%

Інженер з охорони праці _____ В.Я. Польовик

Додаток №12
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Положення
про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів», передбачених ст.68 Закону України «Про державний бюджет України» та «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 № 898.

2. Керівникам спеціальної школи щорічна грошова винагорода надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень згідно ст.57 Закону України «Про освіту» за:

- дотримання трудового законодавства;
- сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчання і виховання учнів;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- обновлення і збереження матеріальної бази навчального закладу;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну та наукову роботу;
- підготовку і проведення районних (міських) семінарів;
- підготовку закладів освіти до нового навчального року;
- економічне використання енергоресурсів.

3. Педагогічним працівникам спеціальної школи, крім сумісників, щорічна грошова винагорода надається за:

- роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи творчості, впровадженню ефективних форм, методів організації навчально-виховного процесу, забезпеченні високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- прояву творчої ініціативи, впровадження педагогічного досвіду;

- досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей;
- участь у районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками;
- підтримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- організацію харчування учнів;
- участь у професіональних конкурсах, спартакіадах, конкурсах художньої самодіяльності.

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

5. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічному працівникові при умові:

- коли педагогічному працівникові оголошено стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності;
- грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, посадових інструкцій, інших законодавчих та нормативних актів;
- коли педагогічний працівник не відпрацював у навчальному закладі 6 місяців на момент наказу директора спеціальної школи, щодо преміювання.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора спеціальної школи за погодженням із головою трудового колективу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

7. Щорічна грошова винагорода директору надається на підставі наказу Управління майна Сумської обласної ради за погодженням Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації і головою трудового колективу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Директор школи _____ П.Я.Дрига

Додаток №13
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна школа»
_____ П.Я.Дрига

Положення
про преміювання працівників
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

I. Загальні положення

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

1.2. Положення поширюється на всіх членів трудового колективу, крім директора спеціальної школи (абзац 2 підпункту 5, п.4 наказу Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 № 557, зі змінами).

1.3. Преміювання директору надається на підставі наказу Управління майна Сумської обласної ради за погодженням Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації і головою трудового колективу в межах у межах наявних коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання й підвищення відповідальності за результати своєї праці, виконання своїх посадових обов'язків.

II. Порядок преміювання

1. Преміювання проводиться на підставі наказу директора спеціальної школи з погодженням головою трудового колективу.
2. Преміювання проводиться за умови виконання наступних показників:
   - тривала і бездоганна робота в закладі;

- успішне і сумлінне, творче виконання обов'язків;
- за особистий внесок в поповнення та оновлення навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- за підготовку закладу до нового навчального року;
- за активну участь у громадському житті спеціальної школи;
- за високу результативність праці;
- за ефективну роботу з питань попередження правопорушень та злочинів серед учнів (вихованців), збереження життя та здоров'я дітей;
- за якісну виховну роботу серед учнів та їх батьків;
- за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- за економне використання енергоресурсів;
- за ефективну організацію харчування дітей;
- за активну участь у загальноміських заходах.

2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу освіти:
* до державних свят та професійного свята;
* за виконання окремих доручень;
* за вагомі внески в роботу спеціальної школи;
* при виході педагогічного працівника на пенсію, за вислугу років у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

3. Премія не надається працівникові при умові:
- оголошення стягнення, яке до моменту преміювання не втратило своєї чинності;
- грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи; посадових інструкцій, інших законодавчих та нормативних актів.

4. Наказ про преміювання працівників спеціальної школи доводиться до відома колективу.

5.Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються в межах наявних коштів на оплату праці.

6. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку N 8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерством освіти України № 102 від 15.04.1993

Ш. Порядок розгляду спорів

Усі спори, що будуть виникати при організації преміювання, можна оскаржити на комісії з трудових спорів, яка створюється у складі представників адміністрації спеціальної школи і трудового колективу у разі необхідності.

Голова трудового колективу: _____ Н.М.Олійник

Додаток №14
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено	планується	досягне ний результат		
1.	Забезпечувати освітлення приміщень, згідно «Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти»	3000		80 чол.		протягом року	Заступник директора з господарської роботи
2.	Поновити куточок з охорони праці в спеціальній школі	500		80 чол.		до 1.09.	Заступник директора з господарської роботи
3.	Поповнити та обновити технічну документацію з охорони праці та безпеки життєдіяльності	300		80 чол.		до 1.09.	Заступник директора з господарської роботи
4.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: • з адмінперсоналом • з педагогічними працівниками • з обслуговуючим персоналом	Безкош-товно				Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з господарської роботи
5.	Своєчасно, якісно готувати приміщення до роботи в осінньо-зимовий період, проводити утеплення вікон та дверей	3000		80 чол.		до 1.10.	Заступник директора з господарської роботи

6.	Утримувати у справному стані: • електрообладнання • водопровідну систему, каналізацію, опалення	1500 5000		80 чол.		протягом року	Заступник директора з господарської роботи
7.	Систематично поповнювати аптечку медикаментами	900		80 чол.		до 01.09.	Сестра медична
8.	Придбати гумові рукавиці, респіратори для технічних працівників	900		20 чол.		до 01.09.	Заступник директора з господарської роботи
9.	Оновити спецодяг для технічного персоналу	3000		20 чол.		до 01.06.	Заступник директора з господарської роботи
10.	Привести у відповідність до вимог норм вуличне освітлення, забезпечити освітлення території в темний період доби	3500		80 чол.		до 01.06.	Заступник директора з господарської роботи
11.	Забезпечити наявність матеріалів для здійснення заходів з пожежогасіння	500		80 чол.		до 01.06.	Заступник директора з господарської роботи
12.	Перезарядити вогнегасники, здійснити заходи щодо утримання в укомплектованому та справному стані пожежні крани і щит, поповнювати їх вогнегасниками.	4000		80 чол.		до 01.09.	Заступник директора з господарської роботи
13.	Проводити виміри опору, ізоляції, заземлень електромереж та електрообладнання, проводити перевірку манометрів	1800		0 чол.		протягом року	Заступник директора з господарської роботи
14.	Створити кімнату психологічного розвантаження для працівників закладу	5000		80 чол.		до 01.09.	Директор

Інженер з охорони праці _____ В.Я. Польовик

Додаток №15
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопської спеціальної школи»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопської спеціальної
школи»
_____ П.Я.Дрига

Заходи
по попередженню невиробничого травматизму

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити контроль за дотриманням порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру	протягом року	Голова трудового колективу	
2.	Розробити заходи по вивченню правил дорожнього руху з метою запобігання травм та аварій.	до 5.05	Заступник директора з господарської роботи	
3.	Провести інформаційні години по дотриманню правил користування електроенергетичним обладнанням, електроприладами; навчання про надання першої домедичної допомоги при враженні електричним струмом.	до 30.04	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи	
4.	Підготувати інформацію з питань профілактики харчових отруєнь, інфекційних захворювань.	до 5.05.	Медичний працівник	
5.	Провести роз'яснювальну роботу по підвищенню безпеки при використанні електроприладів, побутових машин тощо.	до 1.09.	Заступник директора з господарської роботи	

6.	Підвищити рівень знань про правила поведінки у природному середовищі, поводження при контакті з різними рослинами і тваринами	до 19.04.	Вчитель біології	
7.	Підготувати правила поведінки на воді та при ожеледиці.	до 1.12.	Заступник директора з господарської роботи	
8.	Спилювати сухі дерева на території школи з метою запобігання травматизму	до 30.05.	Заступник директора з господарської роботи	

Інженер з охорони праці _____ В.Я. Польовик

Додаток №16
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

Список
посад працівників, яким безкоштовно видається мило
відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Посада	Норма миючих засобів	Термін
1.	Двірник	70 г	1 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень	70 г	1 міс.
3.	Столяр	70 г	1 міс.
4.	Сестра медична	70 г	1 міс.
5.	Водій автотранспортних засобів	70 г	1 міс.
6.	Шеф-кухар, кухар	70 г	1 міс.
7.	Слюсар – сантехнік	70 г	1 міс.
8.	Кухонний робітник	70 г	1 міс.
9.	Комірник	70 г	1 міс.
10.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	70 г	1 міс.
11.	Кастелянша	70 г	1 міс.
12.	Помічник вихователя	70 г	1 міс.
13.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	70 г	1 міс.
14.	Садівник	70 г	1 міс.

Інженер з охорони праці В.Я. Польовик

Додаток №17
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопської спеціальної школи»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопської спеціальної
школи»
_____ П.Я.Дрига

Список
посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Код згідно з ДК	Посада	Найменування спецодягу	Термін
1	2	3	4	5
1	9152	Сторож	Костюм, Куртка утеплена	24 міс. 36 міс.
2	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм, Черевики, Рукавички, Рукавички діелектричні, Окуляри захисні відкриті	12 міс. 24 міс. 6 міс. Чергові До зносу
3	9132	Каштелян	Халат	12 міс.
4	9411	Комірник	Халат	12 міс.
5	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм, (халат), рукавички	12 міс. 12 міс.
6	7136	Слюсар - сантехнік	Костюм, Черевики, Чоботи, Рукавички	12 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.
7	9162	Двірник	Костюм, (халат), Черевики Куртка утеплена Рукавички	12 міс. 24 міс 36 міс. 6 міс.
8	7422	Столяр	Костюм, Черевики, Рукавички	12 міс. 24 міс. 6 міс.

1	2	3	4	5
9	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат, (костюм) Рукавички, Рукавички гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс.
10	8322	Водій автотранспортних засобів	Костюм, Чоботи, Куртка утеплена Рукавички	12 міс. 24 міс. 36 міс. 6 міс.
11	3231	Сестра медична	Халат	24 міс.
12	5122	Шеф-кухар, Кухар	Костюм кухоного робітника, Костюм кухоного робітника	12 міс. 12 міс.
13	5133	Помічник вихователя	Халат, Рукавички, Рукавички гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс.
14	9322	Кухонний робітник	Костюм кухоного робітника	12 міс.
15	3340	Вихователі	Халат	24 міс.
16	3340	Лаборант	Халат	12 міс.
17	6113	Садівник	Костюм, Черевики, Куртка утеплена Рукавички	12 міс 24 міс 36 міс. 6 міс.
18	4141	Офісний службовець (друкування) при роботі з архівом	Халат	24 міс.

Інженер з охорони праці _____ В.Я. Польовик

Додаток №18
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
«Конотопська спеціальна
школа»
_____ П.Я.Дрига

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і закладів освіти з трудовим колективом

№ п/п	Питання і документи напрямків діяльності	Нормативно-правовий акт
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	П. 24,25 Типових правил ВТР, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня та змінності обслуговуючого персоналу	П.26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України

8.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з наказом Міністерства освіти України, молоді та спорту №1473 від 20.12.2012 р., наказом Міністерства освіти України №1135 від 08.08.2013).
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п. 2-5-7 ст.40, п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при : п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
10.	Накладення дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П 4, Додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

14.	Перелік працівників з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення окладів	п 3.1 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премії працівникам та керівникам установ	п 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
17.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
18.	Запровадження підсумкового режиму робочого часу	Ст. 61 КЗпП України
19.	Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому у разі ушкодження його здоров’я, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог	Ст. 11 Закону України "Про охорону праці"
20.	Розслідування нещасного випадку або професійного захворювання	Ст. 25 Закону України "Про охорону праці"
21.	Комісія з питань охорони праці закладу освіти	Ст. 27 Закону України "Про охорону праці"
22.	Заохочення за успіхи в роботі	Ст. 142 КЗпП України
23.	Подання на преміювання та нагородження	Закон України («Про працю»)
24.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст..11 Закону України ”Про відпустки „

Директор школи П.Я.Дрига

Додаток №19
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗСОР “Конотопська спеціальна школа”

Погоджено
Голова трудового
колективу
_____ Н.М.Олійник

Затверджую
Директор КЗСОР
“Конотопська спеціальна
школа”
_____ П.Я.Дрига

Список
членів спільної комісії для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору

Від адміністрації:
1. Дрига П.Я. – директор школи;
2. Роспутько Н.М. – заступник директора з навчальної роботи;
3. Лисенко В.А. – заступник директора з виховної роботи;
4. Костюченко С.М. – заступник директора з господарської роботи;
5. Шинкарьова О.М. – головний бухгалтер;
6. Яременко В.М. – юрисконсульт.

Від трудового колективу:
1. Олійник Н.М. – вчитель;
2. Бобровник В.П. – вихователь;
3. Астаф’єва О.В. - кашtelян;
4. Цюпка І.М. – вчитель;
5. Польовик В.Я. – інженер з охорони праці
6. Романчук І.І. – практичний психолог
7. Пономаренко О.М. - вчитель

Зміст

Розділ I “Загальні положення”

Розділ II “Трудові відносини . Режим праці та відпочинку”

Розділ III “Зайнятість”

Розділ IV “Оплата праці”

Розділ V “Охорона праці”

Розділ VI “Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації”

Розділ VII “Соціальне партнерство та гарантії трудової діяльності”

Розділ VIII “Заключні положення”

Додатки :

№1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа».

№2 Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників закладу, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997

№3 Список посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки».

№4 Список посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, згідно статті 8 Закону України “Про відпустки” та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.

№5 Перелік категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової соціальної оплачуваної відпустки, відповідно Закону України “Про відпустки” та Закону України “Про охорону дитинства”.

№5.1 Перелік категорій працівників, які мають право одержання щорічної додаткової соціальної оплачуваної відпустки, відповідно Закону України “Про відпустки” та «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

№6 Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час, відповідно ст. 10 Закону України “Про відпустки”.

№7 Перелік тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати за наявності письмової заяви працівника, відповідно ст. 25, 26 Закону України “Про відпустки”.

№8 Список посад працівників з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров’я, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, згідно статті 8 Закону України “Про відпустки” та постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 № 1290.

№9 Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевих характер, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

№10 Перелік робіт, на які установлюється доплата за несприятливі умови праці, згідно ст. 100 КЗпП України та додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

№11 Положення про грошову винагороду педагогічним працівникам КЗСОР “Конотопська спеціальна школа”.

№12 Положення про преміювання працівників КЗСОР “Конотопська спеціальна школа”.

№13 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.

№14 Заходи по попередженню невиробничого травматизму.

№15 Список посад працівників, яким безкоштовно видається мило, відповідно до Закону України «Про охорону праці».

№16 Список посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, відповідно до Закону України «Про охорону праці».

№17 Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і закладів освіти з трудовим колективом.

№18 Список членів спільної комісії для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

Витяг з протоколу №1
зборів трудового колективу
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»

30 грудня 2020 року

Загальна чисельність працівників: 106
Присутні на зборах: 79

Голова зборів: Олійник Н.М.
Секретар: Ткач С.І.

Порядок денний:

1. Звіт про виконання положень Колективного договору на 2016-2019 рр., який згідно чинного законодавства та п. 4 даного Колективного договору діяв до 11 січня 2021 року.
2. Укладання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» на 2021-2026 роки.

1. Слухали:
Директора КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» Дригу П.Я. та голову трудового колективу Олійник Н.М., які звітували про виконання положень Колективного договору на 2016-2019 року, який згідно чинного законодавства та п. 4 даного Колективного договору діяв до 11 січня 2021 року.

Ухвалили:
Визнати виконаним Колективний договір на 2016-2019 роки, який згідно чинного законодавства та п. 4 даного Колективного договору діяв до 11 січня 2021 року, на задовільному рівні.

2. Слухали:
Юрисконсульта спеціальної школи Яременка В.М., який ознайомив з основними положеннями, змінами та доповненнями до розділів Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом, розроблений комісією у складі:
Дриги П.Я. – директора школи, Олійник Н.М. – голови трудового колективу, Роспутько Н.М.- заступника директора з навчальної роботи, Лисенко В.А. – заступника директора з виховної роботи, Костюченка С.М. – заступника директора з господарської роботи, Шинкарьової О.М. – головний бухгалтер, Яременка В.М. – юрисконсульт, Польовика В.Я. – інженер з охорони праці, Бобровник В.П. – вихователя, Астаф'євої О.В. – кашителянки, Цюпки І.М. – вчителя, Пономаренко О.М. – вчителя, Романчук І.І. – практичного психолога.

Шинкарьову О.М. – головного бухгалтера, яка підкреслила основні пункти розділу «Оплата праці» Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2026 роки.

Польовика В.Я. – інженера з охорони праці, який повідомив основні положення розділу «Охорона праці», роз'яснив зміни та доповнення до них.

Виступили:

Олійник Н.М. - голову зборів трудового колективу, яка запропонувала ухвалити новий текст Колективного договору на 2021-2026 роки.

Прокопенко Н.І. - прибиральницю службових приміщень, яка запропонувала підтримати пропозицію.

Ухвалили:

Схвалити текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» на 2021-2026 роки.

ЗА – 78
УТРИМАЛИСЬ – 0
ПРОТИ – 1
Рішення прийнято одноголосно

Голова зборів: Н.М.Олійник

Секретар: С.І.Ткач

СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

“КОНОТОПСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА”

вул. Міши Немолота, 8, м. Конотоп, Сумська обл., 41600. Телефон/факс (05447) 2-62-44, 2-62-03,
E-mail: konotop_int@ukr.net, код 22979042

11.01.2021 № 05 на № _____ від _____

Начальнику Управління
соціального захисту населення
Конотопської міської ради
Оксані РОЗАНОВІЙ

Адміністрація Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа» просить Вас зареєструвати Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2021/2026 роки.

Директор школи: П.Я.Дрига

Виконавець:
Олійник Н.М.
тел. 096-92-365-92

СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

“КОНОТОПСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА”

вул. Міши Немолота, 8, м. Конотоп, Сумська обл., 41600. Телефон/факс (05447) 2-62-44, 2-62-03,
E-mail: konotop_int@ukr.net, код 22979042

11.01.2021 № 05 на № _____ від _____

Керуючому справами виконкому
Конотопської міської ради
Любові ДУБОВИК

Адміністрація Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа» просить Вас зареєструвати Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2021/2026 роки.

Директор школи: П.Я.Дрига

Виконавець:
Олійник Н.М.
тел. 096-92-365-92