

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
Протокол № 2 від 19.05.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОРОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Новожеланівської спеціальної школи №39
Донецької обласної ради
на 2021-2025 рр.

№ дата реєстрації:
« » 2021 року

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Забезпечення зайнятості, соціального захисту від безробіття.....	4
3. Робочий час.....	5
4. Час відпочинку	6
5. Оплата праці, Гарантії, Компенсації.....	8
6. Умови, охорона і безпека праці.....	11
7. Охорона здоров'я працюючих	12
8. Гарантії діяльності професійкової організації.....	13
9. Заклучні положення	13

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією в особі директора Новожеланівської спеціальної школи №39 Донецької обласної ради та профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, інших законодавчих актів.

1.2. Адміністрація визнає комітет профспілки єдиним колективним повноважним представником трудового колективу у веденні переговорів, складанні колективного договору, складанні колективного договору і внесення до нього змін. Визнає профспілковий комітет представником трудового колективу в рішенні економічних і господарських питань.

1.3. Даний договір є документом, що гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Новожеланівської спеціальної школи №39 Донецької обласної ради (далі НСШ №39 обласної).

1.4. Правовими підставами для укладання колективного договору є «Кодекс законів про працю України», галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, інші законодавчі акти.

1.5. Кожна зі сторін не вправі в односторонньому порядку призупинити дію положень і умов колективного договору. Зміни і доповнення вносяться в нього при взаємній згоді сторін після попередніх колективних переговорів, оформляються протоколом, що є додатком до колективного договору, реєструються місцевим органом влади.

1.6. Адміністрація НСШ №39 обласної приймає на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримуватись вимог діючого законодавства України, виконувати зобов'язання даного договору.

1.7. Положення діючого колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні, і є обов'язковими для всіх працівників. При прийомі на роботу нових працівників адміністрація та профспілковий комітет НСШ №39 обласної зобов'язаний ознайомити їх з даним колективним договором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.8. Даний договір укладається на 2021-2025 роки, набирає сили з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

1.9. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за півріччя і рік.

1.10. Адміністрація дотримує прав і гарантій профспілкової організації, створює необхідні умови для виконання всіх функціональних обов'язків, статутних задач.

1.11. Адміністрація зобов'язується (відповідно до ст. 10-13 Кодексу законів про працю України) враховувати профспілкові внески тільки за особистою заявою працівника (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.12. Сторони будуть спільно реалізовувати заходи для створення в трудовому колективі здорового морально-психологічного клімату і нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація має вживати заходи дисциплінарного і матеріального впливу.

1.13. Для вирішення трудових суперечок створюється комісія з трудових спорів, до якої обов'язково входять члени профспілкового комітету (відповідно ст. 221-224 Кодексу законів про працю України).

2. Забезпечення зайнятості, соціального захисту від безробіття

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість у досягненні стабільності і подальшого розвитку освітнього процесу, підвищення його ефективності, збереження робочих місць, Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити стабільність в роботі колективу протягом навчального року;
- проводити звільнення працівників тільки у випадках, які викликані об'єктивними змінами в організації праці (ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням НСПІ №39 облради, скороченням чисельності працівників), дотримуючись неухильного виконання чинного законодавства, даного договору, за узгодженням сторін;
- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

2.2. При звільненні працівника за скороченням штатів, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням установи:

- створити комісію щодо зміни складу працівників і включити до неї представника профспілкового комітету;
- здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою в закладі на інших робочих місцях.

2.3. При відсутності повних тарифних ставок відмовитися від прийому на роботу нових співробітників за три місяці до початку масових звільнень і під час таких звільнень. Тільки у випадку відмови працівників, що звільняються, від запропонованої роботи, адміністрація вправі прийняти іншого працівника.

2.4. При звільненні працівника неухильно дотримуватися ст.184 КЗпП України частини 3 у відношенні вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідних документів до 6 років, ст.179 КЗпП України частина 2), одиноких матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю.

2.5. Сторони домовились, що працівникам, звільненим по ст. 40 пункт 1 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надається право пріоритетного прийому на роботу, якщо адміністрація приймає працівника аналогічної із звільненим кваліфікацією. Переважне право відновлення трудового договору при повторному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України.

2.6. Адміністрація зобов'язується укладати термінові трудові угоди в таких випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи відповідно до чинного законодавства.

2.7. Відповідно до ст.39 КЗпП України дія строкового трудового договору для працівників (крім педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку) вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не вимагала їх припинення.

2.8. Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважаються укладеним на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України та випадків передбачених статтею 22 п.2 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.9. Сторони домовились, що адміністрація:

- щорічно, не пізніше березня, аналізує потребу в кадрах і прогнозує комплектування школи кадрами на наступний навчальний рік;
- надає можливість підвищити кваліфікацію працівників перед атестацією у визначений законодавством термін.

2.10. Делегувати керівнику закладу освіти питання матеріального та морального заохочення педагогічних працівників.

3. Робочий час

3.1. Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до діючого законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

3.2. Сторони погодилися, що протягом 2021-2025 рр. НСШ №39 обирає за 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Будь-які зміни режиму праці і відпочинку узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.3. Робочий час працівника визначається навчальним розкладом, графіком виходу на роботу і посадовими обов'язками, покладених на них Статутом НСШ №39 обирає і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорюються і затверджуються на зборах трудового колективу разом із затвердженням колективного договору й переглядаються при необхідності. Працівники, які працюють протягом року, ознайомлюються з Правилами, що підтверджується їх підписом.

3.5. Штатний розпис, навантаження між працівниками школи розподіляє директор за узгодженням із профспілковим комітетом у залежності від навчального навантаження, штатного розпису, наявності кадрів і інших умов, що склалися закладі.

3.6. Навчальне навантаження на навчальний рік встановлюється працівникові не пізніше 31 серпня і є стабільним на навчальний рік. При цьому адміністрація зобов'язана врахувати, що:

- у вчителів, як правило, повинна зберігатися наступність класів або груп, обсяг педагогічного навантаження;
- зменшення навчального навантаження можливо протягом навчального року з письмової згоди працівника. Без його згоди — тільки у випадку погіршення якості його роботи, підтвердженими відповідними доказами, та в інших, установлених чинним законодавством, випадках;
- навантаження молодим фахівцям (за наявності годин) надавати в обсязі навчальної ставки.

3.7. Адміністрація школи зобов'язується без виробничої необхідності (ст. 33 КЗпП України) не залучати працівників до виконання невласних їм обов'язків без їхньої згоди. У випадку згоди працівника на виконання таких обов'язків питання компенсації за виконання вирішується адміністрацією і працівником.

3.8. Сторони домовились, що час осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, що не відповідає з щорічною основною відпусткою, є робочим часом для працівників. У ці періоди вони залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує годинного навчального тижневого навантаження. Учбово-допоміжний і обслуговуючий персонал закладу в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний поточний ремонт, прибирання приміщень тощо).

4. Час відпочинку

4.1. Адміністрація НСІШ №39 облради визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року (до 5 січня) і доводяться до відома усіх працівників. Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України (ч.6 ст.6 в редакції Закону України від 02.11.2000 р. №2073-III). Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Директор зобов'язаний повідомити робітника письмово за два тижні до початку відпустки про дату відпустки (КЗпП ст.79; п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку).

4.2. Надання відпустки без збереження заробітної плати та розрив щорічної відпустки адміністрація здійснює тільки з письмової згоди працівника.

4.3. Адміністрація зобов'язується надавати короткострокові відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- народження дитини — 1 календарний день;
- шлюбу працівників або їх дітей — 3 календарних днів;
- смерті близьких родичів — 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання — 1 календарний день;

а також:

- працівникам, діти яких поступають в I клас, до I курсу -- 1 календарний день (1 вересня).

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26, 25 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.4. Адміністрація зобов'язується відповідно до ст.10 п.9 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам НСІШ №39 облради у разі гострої потреби протягом року відпустку для санаторно-курортного лікування.

4.5. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю в наслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.6. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день надається згідно з п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7 «Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та листом Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 №1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (Додаток №2).

4.7. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці надається згідно п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Списки виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятості працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток №3).

4.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України, ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ч.2 ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.9. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, але слід враховувати, що відпустка на дітей надається працівникам понад щорічної відпустки (Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 ст.20 ч.6).

4.10. За бажанням працівників, переведених на роботу з одної організації в іншу, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання 6-місячного терміну безперервної роботи після переведення (ст.81 п.1 КЗпП України).

4.11. Робота у святкові і вихідні дні заборонена, окрім осіб, які працюють згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи, функціональними обов'язками.

Затучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у випадках, передбачених КЗпП України ст.71 і за погодження з профспілковим комітетом, письмовим наказом адміністрації, у якому необхідно обумовити відповідно до ст.72 КЗпП України надання іншого дня відпочинку або оплату в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

4.12. Графік чергувань у святкові дні, а також за межами робочого часу працівника, адміністрація повинна погоджувати з профспілковим комітетом, оголосити співробітникам підпис, чергові не повинні виконувати роль сторожа. До чергування не залучаються вагітні жінки і матері, що мають дітей у віці до 15 років. За час чергування працівникові надається відгул, тривалістю рівний тривалості чергування (або як вирішить адміністрація і профспілковий комітет).

4.13. Надавати головам ПК та членам профспілкових комітетів вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків (але не менше

1330 годин на тиждень) на підставі ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5. Оплата праці. Гарантії. Компенсації

5.1. Оплата праці працівників НСПІ №39 об'єднання та надбавки до посадових окладів здійснюються відповідно до Закону України «Про оплату праці», п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України №211 від 11 березня 2020 року із змінами, що вносяться Постановою Кабінету Міністрів України №255 від 02.04.2020 року. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України до даного Колективного договору.

5.2. Працівникам НСПІ №39 об'єднання оплату праці проводити відповідно до тарифних ставок, посадових обов'язків, займаної посади, у залежності від професійної кваліфікації, складності й умов роботи, яку виконує працівник, окладу, встановленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №1157, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 №1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.3. Відповідно до ст.115 КЗпП України забезпечити виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у терміни: не рідше двох разів на місяць у проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- аванс до 22-го числа;
- остаточна виплата до 7-го числа.

Оплату здійснювати за фактично відпрацьованим час. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Проводити індексацію грошових доходів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078.

5.4. На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 надавати:

5.4.1. Доплату:

- у розмірі 10% окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральники службових приміщень), сестра медична (Додаток 4).
- у розмірі 12% годинної тарифної ставки за шкідливі умови праці шеф-кухара, кухара(Додаток 4).

5.4.2. Надбавку

- у розмірі 50% посадового окладу за складність та напруженість (Додаток 4).
- у розмірі 20% посадового окладу за престижність.

5.5. Адміністрація зобов'язана у випадку зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів інформувати працівників про перерахунок.

5.6. Надавати підпрацівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 5).

5.7. Преміювання працівників НСПІ №39 об'єднання здійснювати за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про преміювання, Постанови Кабінету

Міністрів України від 30.08.2002 №1298 п. 46 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» за погодженням із профспілковим комітетом (Додаток 6).

5.8. Преміювання та надання грошової винагороди керівнику закладу освіти, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вишого рівня у межах наявних коштів на оплату праці відповідно до чинного законодавства. Преміювання заступників керівника закладу освіти та інших працівників здійснюється наказом керівника закладу за погодженням профспілкового комітету (ч.7 ст.11 Закону України «Про освіту»).

5.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий окладу на рік в межах фонду заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298).

5.10. Оплата праці працівників при заміні відсутнього колеги здійснюється відповідно до чинного законодавства України про оплату праці працівників (9ст.105 КЗпП України).

5.11. Адміністрація при кожній виплаті заробітної плати повідомляє працівників такі дані: загальну суму, розміри і підстави відрахувань та утримань, суму до виплати (9ст.110 КЗпП України).

5.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних та педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ним дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

5.13. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям (ст.83 КЗпП України та 9ст.24 Закону України «Про відпустки»).

5.14. Виплату заробітної плати проводити у першочерговому порядку відповідно до діючого законодавства, галузевої угоди та чинного колективного договору. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті зарплати (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 №2103-IV, ст.97 КЗпП України).

5.15. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу зросту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства (ст.95 КЗпП України, Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 №49-IV, постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 №1078).

5.16. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням із профспілковим комітетом, відповідно до діючого законодавства (ст.32, 103 КЗпП України, ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

5.17. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Під час обчислення розміру зарплати працівникам для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для

здоров'я, за роботу у нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових ювілейних дат.

5.18. Установити посадовий оклад (мінімально тарифну ставку) не нижче ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

5.19. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

5.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.21. Забезпечити на період карантину:

- оплату простою працівників, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.
- оплату праці вчителів, вихователів та інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняті не проводять із незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої про тарифікації, з дотриманням чинного законодавства. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу та (або) працюють дистанційно.
- забезпечити застосування положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо виконання організаційної, методичної, наукової робіт за межами закладу.
- здійснити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.
- працівникам, які не відносяться до педагогічних, технічним працівникам, секретарю, бібліотекару, медичному працівнику, кухарю, підсобному робітнику, комірнику у випадках, коли вони виконують роботу (незалежно від її форми), забезпечує виплату заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору.
- забезпечити переведення працівників НСН №39 на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, відтермінує проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечує їх проведення в онлайн режимі.
- забезпечити за наявності відповідних умов проведення тренінгових занять за допомогою дистанційних технологій.
- дистанційну роботу працівників запровадити наказом керівника закладу.

6. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (Додаток №7).

6.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. У відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», забезпечити впровадження відповідної документації, своєчасно проводити розслідування, оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих у Фонд соціального страхування України.

6.4. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню здорових і безпечних умов праці згідно з Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці, а саме:

Працівники НСП №39 обирали зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації технологічного обладнання, машин і механізмів;
- працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;
- працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж, навчання за рахунок роботодавця (за потреби) з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків тощо.

6.5. Забезпечити умови праці жінок та осіб з інвалідністю згідно із законодавством. Не допускати залучення жінок на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України.

6.7. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати адміністративні стягнення. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету установи, але не більше як на 50%.

6.8. Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці в установі.

6.9. Здійснювати контроль за своєчасним і якісним проведенням інструктажів та забезпечити розслідування нещасних випадків, що трапились працівниками установи, у відповідності з Наказом Міністерства освіти і науки України №659 від 16.05.2019 «Про затвердження положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» та вимогами постанови Кабінету Міністрів України:

- від 26.09.2020 №270-2001-п «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру»;
- від 17.04.2019 №337 «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

6.10. Обладнати кабінети та кутики з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями.

6.11. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами.

6.12. В установах, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державних або місцевих бюджетах та становлять 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік за наявності фінансових можливостей.

6.13. Працівники НСПН №39 обирає під час карантину зобов'язуються:

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- постійно підтримувати зв'язок з адміністрацією навчального закладу;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
- організувати та проводити за розпорядженням керівника навчальний процес за допомогою дистанційних технологій;
- здійснювати дистанційне та змішане навчання шляхом викладання матеріалу під час скайп-конференцій, ZOOM, засобами онлайн-платформ; перевіряти домашнє завдання через електронну пошту, онлайн-ресурси, надсилати тести для перевірки знань тощо.

7. Охорона здоров'я працюючих

7.1. Зобов'язання адміністрації:

- організувати щорічний медичний огляд працівників усіх категорій;
- забезпечити в приміщеннях температурний і світловий режим;
- виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного окладу при наданні щорічної основної відпустки (12ст.57 Закону України «Про освіту») та іншим працівникам згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- створити комісію із соціального страхування в школі, призначивши головою — голову професійного комітету або іншого члена трудового колективу.

7.2. Зобов'язання професійного комітету:

- здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, що знаходяться на диспансерному обліку і довгостроково хворіють. Надавати їм допомогу на оздоровлення, вести облік таких хворих;
- сприяти адміністрації у створення відповідних умов праці і відпочинку працівників;

- організовувати свята до Дня працівника освіти, 8 Березня, Нового Року, інші.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації;
- надавати приміщення для проведення зборів і засідань профспілки;
- надавати членам профспілкового комітету в міру необхідності документацію (трудові книжки, книги наказів, графік відпусток, документи з обліку робочого часу, по тарифікації, атестації, нарахування заробітної плати та ін.)
- здійснювати звільнення членів профспілки з попередньої (до видання наказу про звільнення) згоди профспілкового комітету (13ст.43, 13ст.252 КЗпП України), за винятком випадків, коли така згода не потрібна.

8.2. Адміністрація разом із профспілковим комітетом розподіляє фонд матеріального заохочення, матеріальну допомогу, винагороду за підсумками року, спонсорську допомогу у педагогічного колективу.

8.3. Профспілковий комітет спільно з адміністрацією, розглядає документи про повернення установою збитку, заподіяного працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

8.4. Профспілковий комітет спільно з адміністрацією приймає рішення про відповідальність працівників, з вини яких нанесено матеріальний збиток НСПП №39 облради.

8.5. Адміністрація надає голові профспілкового комітету, членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

8.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію і розмножити колективний договір.

8.7. Профспілковий комітет зобов'язується зареєструвати Колективний договір в Департаменті праці та соціальної політики міської ради.

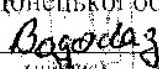
9. Заключні положення


9.1. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

9.2. Жодна із сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за не надання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

9.4. З доручення сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписати:

В.о. директора
Новожилянської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради

(підпис) П.П. Водолазкий
М.П. (ініціали, прізвище)

Голова профспілкового комітету
Новожилянської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради

(підпис) Л.А. Мартиненко
(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
Протокол № 1 від 26.04.2021р

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
працівників Новожеланівської спеціальної школи №39
Донецької обласної ради**

I. Загальні положення

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до їх кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття, роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на суспільному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці освітнього процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язку педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами та встановлення внутрішнього трудового розпорядку навчальних закладів. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах надання йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники закладу реалізують право на працю шляхом укладання трудових відносин відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник НСШ №39 обласної зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується, наступні документи:

- а) трудова книжка, яка оформлена у встановленому порядку;
- б) паспорт;
- в) облікова картка платника податків;
- г) диплом або інший документ про освіту;
- д) документ, що підтверджує професійну підготовку;
- е) документ, що підтверджує присвоєння кваліфікаційної категорії;
- є) медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів;
- ж) особиста медична книжка.

Прийняття на роботу без надання вказаних документів не допускається.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено законодавством.

Прийняття педагогічних працівників на роботу оформляється наказом директора НСШ №39 обласної, який оголошується працівнику під підпис. У наказі вказується

найменування посади або професії у відповідності до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій чи штатним розписом і умови оплати праці.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, Цивільного захисту України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СІД пред'являють військовий квиток.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник піколи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, гігієни праці та протипожежної безпеки.

7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівник повинен попередити адміністрацію письмово за два тижні.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

Трудові взаємовідносини із закладом можуть бути припинені достроково за вимогою робітника у випадку його хвороби або інвалідності, що заважає виконанню ним своїх трудових обов'язків, порушенням адміністрацією законодавства про працю, колективного договору чи з інших поважних причин.

Розрив трудових взаємовідносин з робітником за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом за виключенням випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудових взаємовідносин оформляється наказом директора.

9. Директор НСНН №39 облради зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у

відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

10. Працівники НСШ №39 облради зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
- г) Проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

11. Педагогічні працівники НСШ №39 облради повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших загальнолюдських цінностей;
- в) виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою України, батьків, жінки, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих павичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- з) в роботі з дітьми дотримуватися педагогічної доброчесності.

Коло обов'язків (робіт), по їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положенням і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизується.

IV. Основні обов'язки адміністрації

12. Директор НСШ №39 облради зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхати атестацію, правове і професійне навчання;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам не пізніше наступного дня з моменту отримання грошей на рахунки бухгалтерії. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти згідно з графіком відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників НСН №39 облради, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів школи;

і) своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів школи.

V. Робочий час його використання

13. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками зміності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом НСН №39 облради з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану.

Працівники НСН №39 облради починають роботу за 15 хвилин до початку уроку.

Для техпрацівників встановлено 30 хвилин обідньої перерви.

14. При відсутності педагога або іншого працівника школи черговий адміністратор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

15. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускаються виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

16. Адміністрація НСН №39 облради залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

18. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директора оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається за згодою працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Забороняється непадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

20. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

21. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхів в роботі

22. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганно роботу, новаторство праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення.

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

24. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу НСШ №39 обласної ради і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно за пеналне та систематичне невиконання працівником своїх прямих обов'язків чи правил внутрішнього трудового розпорядку.

Проголошувом вважається відсутність на робочому місці понад три години без поважної причини.

26. Дисциплінарні стягнення застосовується органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

27. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу. членами якого вони є: керівник профспілкової організації школи — без попередньої згоди з міським комітетом профспілкової організації.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку під підпис.

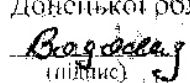
30. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

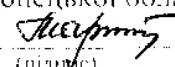
Керівник НСШ №39 обласної має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вирішується в НСШ №39 обласної на видному місці.

В.о. директора
Новожеланівської спеціальної школи
№39

Донецької обласної ради
 М.П. Водолазкий
(підпис) (ініціали, прізвище)

Голова профспілкового комітету
Новожеланівської спеціальної
школи №39

Донецької обласної ради
 Л.А. Мартиненко
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування виробництв професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Заступник директора по господарчій роботі	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Бібліотекар	7
8.	Секретер-друкарка	7
9.	Сестра медична	7
10.	Комірник	4
11.	Кастелянша	4
12.	Помічник вихователя	25
13.	Водій	7

Примітка: п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністра та соціальної політики України від 10.10.1997 №7.

В.о. директора
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
Водолаз П.Л. Водолазкий
(підпис) (ініціал, прізвище)
М.П.

Голова професійного комітету
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
Л.А. Мартиненко Л.А. Мартиненко
(підпис) (ініціал, прізвище)

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів	4
2.	Шеф-кухар	4
3.	Кухар	4
4.	Машиніст (конечгар) котельні	4

Примітка: п.1 ч.1 ст.8 Закон України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (Додаток №2) «Про затвердження Списків виробництва, робіт, професій, посад і показників, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці».

В.о. директора
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
Водолаз П.Л. Водолазкий
(підпис) (ініціали, прізвище)
М.П.

Голова профспілкового комітету
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
Л.А. Мартиненко
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається доплата до посадового окладу
(годинної тарифної ставки)

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%
2.	Сестра медична	25%
3.	Дітсестра	25%
4.	Помічник вихователя	25%

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається надбавка до посадового окладу
(годинної тарифної ставки) за складність та напруженість в роботі, несприятливі умови
праці

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір надбавки
1.	Бібліотекар	50%
2.	Шеф-кухар	12%
3.	Кухар	12%
4.	Машиніст (кочегар) котельні	8%

Примітка: постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

В.о. директора
Новожеланівської спеціальної
школи №39

Донецької обласної ради

Водолаз
(підпис)

М.П.

П.Л. Водолазкий
(ініціали, прізвище)

Голова профспілкового комітету
Новожеланівської спеціальної
школи №39

Донецької обласної ради

Л.А. Мартиненко
(підпис)

Л.А. Мартиненко
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Новожеланівської спеціальної
школи №39

Донецької обласної ради

Л.А. Мартиненко Л.А. Мартиненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора

Новожеланівської спеціальної школи
№39

Донецької обласної ради

П.Л. Водозазкий П.Л. Водозазкий

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови оплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Новожеланівської спеціальної школи №39 Донецької обласної ради (надалі НСПШ №39 облради) – виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в НСПШ №39 облради.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з профспілковим комітетом.

1.4. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які звільнені з НСПШ №39 облради включно з дотриманням умов п.1.1 даного положення.

1.5. Педагогічним працівникам, які працювали в НСПШ №39 менш вказаного в п. 1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36. ч.3 ст.38. 39 п.1.2.6 ст.40 КЗпП України або відповідно до 24єз.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена 24єз.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- тим, які працюють в НСПШ №39 за сумісництвом;
- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в пункті 1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п. 1.3 даного Положення);
- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);
- керівнику НСПШ №39 облради при порушенні, невиконанні колективних зобов'язань, угод. законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.7. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п. 1.2, 1.3 даного Положення, може бути знижений:

- на 10 % — за систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин (до 3 порушень в місяць);

- на 15 % — за не виконання посадових обов'язків, розпоряджень адміністрації закладу.

Загальний розмір зниження не може перевищувати 15 %. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником НСШ №39 облради за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профспілкового комітету наказом керівника, а керівнику — за погодженням з організацією вишого рівня (управління) на підставі відповідного Положення. Клопотання на виплату винагороди керівникам подає голова Профспілки.

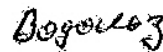
2.3. Працівнику, який працює в НСШ №39 за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторису на оплату праці з державного бюджету, з обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується 25ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. №1222.

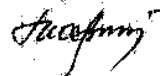
2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

В.о. директора



П.Л. Водолазкий

Голова профспілкового комітету



Л.А. Мартиненко

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Новожеланівської спеціальної школи №39 Донецької обласної ради №39 облради (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, наказу Міністерства освіти і науки «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56.

1.2. Дійсне положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації керівників та іншого персоналу установ та закладів освіти до сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни;

Визначення розміру премії та її виплата проводиться з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності установ та закладів освіти, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

1.3. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати школи, затвердженого кошторисом на поточний рік, та за рахунок економії цього фонду за джерелами утворення, а саме:

- економія фонду оплати праці, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників школи;

1.4. Працівники не преміюються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

1.5 Преміювання працівників школи проводиться за наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора здійснюється за наказом директора департаменту освіти і науки Донецької ОДА.

Норми цього Положення реалізуються школою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників школи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо) за умови виконання основних показників діяльності школи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат (або) на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам також може бути виплачена одноразова премія.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису школи, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результаті роботи школи і не повинен перевищувати середньомісячну заробітну плату.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Для обчисленні середньої заробітної плати для парухування відпусток, компенсації за дні невикористаної відпустки, відряджень тощо, при пропорційному розподілу премії за період(квартал, пів року, дев'ять місяців чи рік) дні відряджень, курси підвищення кваліфікації, коли за працівником зберігався середній заробіток, не вважати робочими днями.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків;
- своєчасне та якісне подання звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку школи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5. Прикінцеві положення

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

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Новожеланівської СШ №39 об'єднаної громади.

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

В.о. директора

Водолаз

П.Л. Водолазкий

Голова профспілкового комітету

Мартиненко

Л.А. Мартиненко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ з п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
I. Організаційні заходи			
1.	Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи навчального закладу	До 15.08 кожного року	Адміністрація та професійковий комітет
2.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 15.09.2021	Адміністрація та професійковий комітет
3.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпеку експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Директор
4.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До нового навчального року	Директор
5.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону	вересень	Заступник директора з ГР
6.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	червень	Директор
7.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Заступник директора з ВР
8.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	Травень кожного року	Директор
II. Навчання			
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	За потреби	Директор, заступники директора з ВР, НР, ГР
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи.	Директор

		перед початком роботи	
3.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Заступники директора з ВР, НР, ГР
4.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Адміністрація школи
III. Масові заходи			
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: на педрадах, на нараді при директорові, на зборах трудового колективу	Згідно річного плану роботи школи	Директор
2.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Згідно річного плану роботи школи	Заступники директора з ВР, НР
IV. Безпечна та надійна експлуатація будівель та споруд			
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	Червень кожного року	Директор
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмобезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09	Заступник директора з ГР
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Заступник директора з ГР
4.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.11	Директор
5.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Заступник директора з ГР
V. Електробезпека			
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	Червень	Директор
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Червень	Заступник директора з ГР
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцятів відповідно до вимог ППЕ, ПТБ	Постійно	Заступник директора з ГР
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Заступник директора з ГР
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Заступник директора з ГР

6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	Постійно	Заступник директора з ГР
7.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити крипками електрокоробки	За потребою	Заступник директора з ГР
8.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Заступник директора з ГР
9.	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Заступник директора з ГР

VI. Гігієна праці. Медичний огляд. Профілактика отруєнь та професійних захворювань

1.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками (кабінети підвищеного ризику)	До 01.09	Заступник директора з ГР
2.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побугових приміщень	Постійно	Заступник директора з ГР
3.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	Червень	Заступник директора з ГР
4.	Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Заступник директора з ГР

VII. Пожежна безпека

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	Серпень	Директор
2.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	Двічі на рік	Директор
3.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 15.09.2019	Адміністрація та професійковий комітет
4.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	За необхідністю	Директор
5.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	Серпень	Директор
6.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Заступник директора з ГР

VIII. Харчоблок

1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Директор
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра


4.	Відділ	Постійно	Медсестра
	№ 39 - станом охорони праці		
1.	Заступник директора з ГП	Постійно: за графіком	Заступник директора з ГП
2.	Заступник директора з ГП	Серпень	Директор
3.	Заступник директора з ГП	До 01.09	Директор

В.о. директора
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
М.П. [підпис] [підпис]
[підпис] [підпис]

Голова профспілкового комітету
Новожеланівської спеціальної
школи №39
Донецької обласної ради
[підпис] Л.А. Мартиненко
(підпис) (підпис, прізвище)

Прошито, прошнуровано
і скріплено печаткою 32 (тридцять два)
аркуша

Голова ПК школи

 Л.А. Маргиненко