



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

10.01.2022 № 695/11/80-22

На № _____

Директору комунального закладу
«Харківська санаторна школа №1»
Харківської обласної ради
КАРАСИК О.П.

Шановна Оксано Петрівно!

На Ваш лист від 19.01.2022 № 01-33/39 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 20.01.2022, реєстраційний № 17.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«дс» липень 2021р.
ПРОТОКОЛ № д

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2021-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ
2021

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОСТАНОВЛЕННЯ

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«дд» жовтня 2021р.
ПРОТОКОЛ № д

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2021-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ
2021

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним закладом «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради в особі директора Карасик Оксани Петрівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради в особі голови Дмитрієвої Олени Яківни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу 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.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку

проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

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

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-12).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх припинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домогатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

- 2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог

законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

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

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

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

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

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

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежої охорони.

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

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. **Школа.** Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

Дошкільні групи. Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

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

3.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 20 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.

3.1.21. **Дошкільні групи.** Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на

такі умови праці.

3.1.22. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за

два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

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

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Засаді необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) звільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

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

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. Надавати всім бажаним можливість працювати за умов неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту

вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

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

5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.

5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.

5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі

працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).

5.1.16. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.17. Школа. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.19. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.20. Школа. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і

закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють знімами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для 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 працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові 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.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована

заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до державних святкових дат, професійних свят і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 12 числа, остаточний розрахунок – 27 числа.

6.1.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

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

6.1.11. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.12. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.13. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

6.1.14. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки

заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.15. Виплачувати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.16. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.17. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місяці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.18. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.19. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.20. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.21. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та 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 встановлювати:

- **надбавки працівникам:**

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «заслужений вчитель» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

- **доплати працівникам:**

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).
- в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).
- 6.1.22. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).
- 6.1.23. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культури, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.
- 6.1.24. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індexсацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.
- 6.1.25. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.26. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, 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 навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).
- 6.1.27. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).
- 6.1.28. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.
- 6.1.29. **Школи.** При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.
- 6.1.30. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).
- 6.1.31. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- 6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.
- 6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.
- 6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

- 6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.
- 6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.
- 6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.
- 6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.
- 7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.
Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.
- 7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництва, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.
- 7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).
- 7.1.5. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або

дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надасться щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх неогрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негального усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-

правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 11), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Якщо в Закладі освіти, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 10 та 12).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.17. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.21. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.22. Не рідше рази на квартал комплексувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посилених заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- 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;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі 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» та наказу Міністерства освіти та 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.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.
- 9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.
- 9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.
- 9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.
- 9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.
- 9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

- 9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.
- 9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

- 10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.
- 10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати

для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік _____ (*червень, грудень*) _____ спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвочасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

[Signature]

Оксана КАРАСИК

Дата підписання 28.12.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *[Signature]*

Олена ДМИТРИСВА

Дата підписання 28.12.2021

Додаток 2
до Інструкції про порядок
здійснення роботи на
підприємстві та підприємстві
згідно з Інструкцією про
порядок здійснення роботи на
підприємстві та підприємстві
згідно з Інструкцією про

ДОДАТКИ

Додаток 3 до Інструкції про порядок здійснення роботи на підприємстві та підприємстві згідно з Інструкцією про порядок здійснення роботи на підприємстві та підприємстві згідно з Інструкцією про

№	Назва додатку	Відомості про додаток
1	Додаток 1	
2	Додаток 2	
3	Додаток 3	
4	Додаток 4	
5	Додаток 5	
6	Додаток 6	
7	Додаток 7	
8	Додаток 8	
9	Додаток 9	
10	Додаток 10	
11	Додаток 11	
12	Додаток 12	
13	Додаток 13	
14	Додаток 14	
15	Додаток 15	
16	Додаток 16	
17	Додаток 17	
18	Додаток 18	
19	Додаток 19	
20	Додаток 20	

Додаток 3

Додаток 3

Додаток 3

Додаток 1
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступники директора з виховної роботи	3
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
5.	Завідувач господарства	7
6.	Лікар	7
7.	Сестра медична старша	7
8.	Сестра медична	7
9.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
10.	Бібліотекар	4
11.	Секретар	7
12.	Водій	7
13.	Інженер з охорони праці	4
14.	Машиніст з прання білизни	7
15.	Комірник	4
16.	Головний бухгалтер	7
17.	Бухгалтер	7
18.	Помічник вихователя	4



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

[Signature]

Оксана КАРАСИК

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *[Signature]*

Олена ДМИТРИЄВА

Дата підписання 18.10.2021

Додаток 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в
межах фонду оплати праці працівників
Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1»
Харківської обласної ради**

Положення

Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради

затверджено: _____

1. Цим Положенням регулюється порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради (далі – ЗК) у межах фонду оплати праці працівників ЗК.

2. Цим Положенням регулюється порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗК у межах фонду оплати праці працівників ЗК.

3. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗК здійснюється за рішенням Комісії з преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗК.

4. Положення затверджено: _____

5. Цим Положенням регулюється порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗК у межах фонду оплати праці працівників ЗК.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення

Володимир ІГНАТЬЄВ

« 18 » грудня 20 18 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

КЗ «Харківська санаторна школа №1»

Олена ДМИТРІЄВА

« 18 » грудня 20 18 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Харківська санаторна школа №1»

Оксана КАРАСИК

« 18 » грудня 20 18 р.

Положення

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №1» Харківської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради (далі – Заклад) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та 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 (зі змінами).

1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.3. Відповідно до цього положення порядок преміювання та надання матеріальної допомоги розповсюджується на усіх працівників Закладу, у тому числі на тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– директора – за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської

обласної державної адміністрації та Профспілкового комітету Закладу;

– інших працівників – за наказом директора Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.5. Підставою для призначення премії працівникам є обґрунтоване клопотання керівників підрозділів перед адміністрацією Закладу та Профспілковим комітетом Закладу, яке розглядається на спільному засіданні.

1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням його підвищень.

1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у відсотках до посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.8. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за квартал, навчальний рік, календарний рік, а також до державних святкових дат (Міжнародний день боротьби за права жінок - 8 березня), професійних свят (День працівників освіти - перша неділя жовтня), ювілею від дня народження (50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років) та ювілейних дат Закладу.

1.9. Премія нараховується за фактично відпрацьований час. Звільненим працівникам премія не виплачується.

1.10. Особам, прийнятим протягом року, премія за відповідний період може бути виплачена на розсуд адміністрації та за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.11. Працівників може бути частково або повністю позбавлено премії. У зв'язку з такими обставинами премія зменшується у відсотках:

- Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків – 75%;
- недотримання трудової дисципліни: прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи – 100%; запізнення на роботу, передчасне залишення роботи – 75%;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності – 100%.

1.12. Премія не виплачується усім категоріям працівників при наявності дисциплінарних стягнень від дня накладання цього стягнення до його скасування.

2. Показники преміювання

№ п/п	Період виплати	Показники преміювання	Категорії працівників	Розмір премії у % до посадового окладу
1.	Навчальний рік	Результативність управлінської діяльності щодо забезпечення високого рівня освітнього процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій.	Директор	100%
		Забезпечення результативності роботи педагогічних кадрів щодо оволодіння новими методами і сучасними	Заступники директора з навчальної, виховної роботи	100%

		технологіями освітнього процесу.		
		Особистий внесок в удосконалення організації і здійснення фінансово-економічної діяльності на основі впровадження сучасних систем розрахунку, обліку, звітності.	Головний бухгалтер	100%
		Здійснення технічного нагляду за проведенням ремонтно-будівельних робіт, в тому числі під час підготовки до навчального року.	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	100%
		Забезпечення високого рівня праці на основі впровадження в освітній процес передового досвіду, нових методик та сучасних технологій.	Вчителі, методисти, практичний психолог, керівники гуртків, вчитель-логопед, музичний керівник	100%
		Забезпечення ефективності і результативності виховної роботи на основі впровадження нових методик і систем, особистий внесок у розробку системи виховання здобувачів освіти.	Вихователі, педагог-організатор, соціальний педагог, вихователі-методист, інструктор з фізичного виховання	100%
		Підвищення ефективності лікувальної роботи, ініціатива, творчий підхід до роботи.	Медичні працівники (лікарі, медичні сестри, старша медсестра, дітсестра)	100%
		Збереження матеріальних цінностей, особистий внесок у підготовку Закладу до нового навчального року, дотримання норм санітарного та технічного стану, забезпечення безперервної роботи усіх служб Закладу.	Адміністративно-господарський персонал: бухгалтери, секретар, фахівець з публічних закупівель, бібліотекар, комірник, кастелянка, водії, підсобні робітники, робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд, шеф-	100%

			кухар, кухарі, сторожа, двірник, прибиральники приміщень, вахтер, інженер з охорони праці, завідувач господарства, помічники вихователів	
2.	Календарний рік	Результативність управління фінансово-господарською діяльністю, високих показників у роботі колективу.	Директор	100%
		Забезпечення якісної роботи очолюваного підрозділу, здатність до самостійної творчої діяльності; особистий внесок у здійснення освітнього процесу на основі впровадження нових технологій та методик.	Заступник директора з навчальної, виховної роботи	100%
		Забезпечення позитивних результатів у вирішенні проблем економії за усіма напрямками фінансово-господарської діяльності, своєчасне та якісне складання та подання бухгалтерської, статистичної та інших видів звітностей.	Головний бухгалтер	100%
		Забезпечення показників економії при вирішенні проблем матеріально-технічного забезпечення, збереження матеріальних цінностей, ремонт шкільних приміщень, дотримання норм санітарного та технічного стану.	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	100%
		Забезпечення високого рівня знань здобувачів освіти, виконання навчальних програм, планів, ініціатива, творчий підхід до праці; особистий внесок в удосконалення системи методичної роботи і підвищення її ролі.	Вчителі, методисти, практичний психолог, керівники гуртків, вчитель-логопед, музичний керівник	100%
		Позитивні результати в роботі щодо створення в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату, виконання планів роботи, організація та участь в загальношкільних виховних	Вихователі, педагог-організатор, соціальний педагог, вихователі-методист,	100%

	заходах.	інструктор з фізичного виховання	
	Забезпечення позитивних показників у вирішенні питань щодо зміцнення здоров'я здобувачів освіти, надання практичної допомоги дітям, хворим на цукровий діабет.	Медичні працівники (лікарі, медичні сестри, старша медсестра, дітсестра)	100%
	Підвищення ефективності і якості освітнього процесу та господарської діяльності.	Адміністративно-господарський персонал: бухгалтери, секретар, фахівець з публічних закупівель, бібліотекар, комірник, кастелянша, водії, підсобні робітники, робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд, шеф-кухар, кухарі, сторожа, дворник, прибиральники приміщень, вахтер, інженер з охорони праці, завідувач господарства, помічники вихователів	100%

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків Закладу на зазначені цілі.

3.3. Матеріальна допомога іншим працівникам Закладу виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень, за рахунок яких дозволена така виплата.

3.4. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

3.5. Надання матеріальної допомоги здійснюється:

- при нещасних випадках,
- при довготривалому лікуванні,

- при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання),
- на оздоровлення,
- при стихійних лихах,
- при народженні дитини,
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї,
- інші поважні причини.

3.6. Матеріальна допомога надається у порядку:

- директору – за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Профспілковим комітетом Закладу;
- іншим працівникам – за наказом директора Закладу та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

3.7. Підставою для надання матеріальної допомоги працівникам є заява працівника, клопотання керівника структурного підрозділу перед адміністрацією Закладу, згода Профспілкового комітету Закладу.

4. Доплати, надбавки

4.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та 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 встановлюються:

▪ надбавки працівникам:

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Надбавки та їх розміри затверджуються:

- директору – за контрактом, заключеним між Харківською обласною радою та директором закладу, та за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Профспілковим комітетом;
- іншим працівникам – наказом директора Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом.

Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам виплачується помісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи згідно чинного законодавства.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «заслужений вчитель» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

▪ доплати працівникам:

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).
- в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Граничний розмір зазначених доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

Доплати працівникам виплачуються на підставі наказу директора Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом.

ПІДПИСАНИЙ

при складанні і підписанні наказу: _____
Заступник директора Закладу _____
Харківська обласна лікарня №14
Харківська обласна лікарня
14 грудня 2014 року, підписав наказ: _____

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1»
Харківської обласної ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Ці положення розроблені на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 «Про затвердження Положення про порядок надання грошової винагороди працівникам підприємств, установ та організацій України» (далі – Положення) та постанов Кабінету Міністрів України від 14.07.2009 № 1079 «Про внесення змін до Положення про порядок надання грошової винагороди працівникам підприємств, установ та організацій України» (далі – Положення з внесенням змін) та постанов Кабінету Міністрів України від 06.06.2019 № 1004.

1.2. Ці положення є додатком до колективного договору між Радою закладу та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради (далі – Рада) та Асоціацією з профспілковою організацією.

1.3. Ці положення затверджені рішенням Ради закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 1001 «Про внесення змін до Положення про порядок надання грошової винагороди працівникам підприємств, установ та організацій».

1.4. Ці положення застосовуються до працівників, які працюють на території закладу.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення

Володимир ІГНАТЬЄВ

«18» грудня 2011 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Харківська санаторна школа №1»

Оксана КАРАСИК

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

КЗ «Харківська санаторна школа №1»

Олена ДМИТРІЄВА

«18» грудня 2011 р.



Положення

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

комунального закладу «Харківський санаторна школа №1» Харківської обласної ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту» статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється на підставі цього положення, затвердженого директором Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради (далі – Заклад), за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на

підставі наказу директора Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а директору – за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Профспілковим комітетом Закладу.

1.5. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах затвердженого фонду на вказану виплату, передбаченим кошторисом видатків. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення.

1.6. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.

1.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам визначається відповідно до особистого внеску у загальні результати роботи Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Педагогічного працівника може бути частково або повністю позбавлено щорічної грошової винагороди. У зв'язку з такими обставинами щорічна грошова винагорода зменшується у відсотках:

- притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності – 100%,
- грубе порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства – 50%,
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - 75%,
- несумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків – 80%.

1.9. Грошова винагорода педагогічним працівникам, які звільняються може бути виплачена при звільненні, якщо особа відпрацювала навчальний рік. Особам, прийнятим протягом року, щорічна грошова винагорода виплачується в тому випадку, якщо за попереднім місцем роботи така виплата не надавалась.

1.10. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

1.11. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти і науки України нормативних актів про зміну умов чи системи оплати до Положення можуть вноситись за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

2. Показники надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

№п/п	Показники	% щорічної грошової винагороди
1	Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року	5%
2	Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі	5%
3	Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес	2%

4	Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності	2%
5	Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5%
6	Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі	5%
7	Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників	5%
8	Створення умов для виконання навчальних програм	3%
9	Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти	5%
10	Високу результативність у роботі: – глибокі та міцні знання здобувачів освіти; – вихованість та розвиненість здобувачів освіти; – створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального; – забезпечення належного санітарно-гігієнічного режиму Закладу	10%
11	Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти	3%
12	Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо)	2%
13	Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності	3%
14	Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання	10%
15	Активна участь в методичній роботі	4%
16	Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців обласних олімпіад, МАН тощо)	10%
17	Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичним, роздатковим матеріалом	2%
18	Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій	2%
19	Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо	4%
20	Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти та працівників Закладу	5%
21	Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників	2%

Додаток 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
професійною організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**видів освітньої, організаційно-методичної, організаційно -педагогічної
роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж
якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-
епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від
працівників обставинами**

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Участь та відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Проведення екскурсій, в режимі онлайн гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
4. Організація виховної роботи із здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
5. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
6. Складання (корегування) тематично- календарного планування.
7. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
8. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
9. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
10. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
11. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
12. Робота із шкільною документацією.
13. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет», на освітній онлайн платформі Moodle, сервісі ZOOM тощо.
14. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Оксана КАРАСИК

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Олена ДМИТРІЄВА

Дата підписання 28.10.2021

Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

**Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата відповідно до
наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та
затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів,
установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557**

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікуювальних засобів та прибирання туалетів
2.	Водій	25%	за класність

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Оксана КАРАСИК

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Олена ДМИТРИСВА

Дата підписання 18.12.2021

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами

трудового колективу

«16» листопада 2021р.

протокол № 2

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу
«Харківська санаторна школа №1»
Харківської обласної ради

Ці Правила приймає, призначає і відмінює
приміщення.

1.1. Правила №1 «ХСТП №1» ХХХ складаються з роз'яснень, трудових
дисциплінарних заходів, які не є обов'язковими для виконання всіма
працівниками.

1.2. Ці Правила не діють на робітників, які не є членами ХХХ, а також на осіб,
які не є членами ХХХ.

1.3. Ці Правила не діють на осіб, які не є членами ХХХ.

1.4. Ці Правила не діють на осіб, які не є членами ХХХ, а також на осіб,
які не є членами ХХХ.

1.5. Ці Правила не діють на осіб, які не є членами ХХХ, а також на осіб,
які не є членами ХХХ.

м. ХАРКІВ

2021

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають 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 роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Обов'язок і справа честі кожного – сумлінна праця, дотримання трудової дисципліни, яка ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу, правил внутрішнього розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі і раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт.

3. Ці правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників КЗ «ХСШ №1» ХОР.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КЗ «ХСШ №1» ХОР в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників.

2.1. Працівники КЗ «ХСШ №1» ХОР приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор КЗ «ХСШ №1» ХОР зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України,

Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або інший військово-обліковий документ;

- медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в дитячій установі та відповідні щеплення.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагогічні, медичні працівники, бібліотекар, водій та ін.), зобов'язані пред'явити відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників КЗ «ХСШ № 5» ХОР заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. При укладанні трудового договору робітник, який вперше приймається на роботу або який пропрацював більше 5 днів, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, організаціях і установах.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в освітньому закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КЗ «ХСШ №1» ХОР.

2.7. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу директор КЗ «ХСШ №1» ХОР зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці згідно з посадовою Інструкцією; ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) проінструктувати з питань охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, організації охорони життя і

здоров'я дітей, оформивши Інструктаж у журналі встановленого зразка.

2.8. На кожного працівника КЗ «ХСШ №1» ХОР ведеться особова справа, що складається з особового листка обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів за результатами атестації, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі, копій наказу про призначення і переміщення по службі, заохочення і звільнення. До особових справ педагогічних працівників додаються матеріали з наслідками атестації.

Після звільнення працівника його особова справа зберігається в КЗ «ХСШ №1» ХОР.

2.9. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством та за умовами контракту.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку.

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

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

2.10. Звільнення за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості працівників або штату допускається, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЗ «ХСШ №1» ХОР.

2.12. Директор КЗ «ХСШ №1» ХОР зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку (за вимоги) і провести з ним розрахунок у відповідності з законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Ш. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники КЗ «ХСШ №1» ХОР мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- виявлення педагогічної ініціативи;
 - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- захист професійної честі, гідності;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних

підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.2. Працівники КЗ «ХСІШ №1» ХОР зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності,

дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники КЗ «ХСШ №1» ХОР несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків (занять), позакласних і позашкільних заходів, які організовує КЗ «ХСШ № 1» ХОР. Про всі випадки травматизму учнів/вихованців негайно повідомляють адміністрацію закладу.

3.4. Педагогічні працівники КЗ «ХСШ № 1» ХОР проводять роботу, спрямовану на різнобічний розвиток учнів, формування їх пізнавальних процесів, емоційно – волювої сфери, позитивних якостей особистості; здійснюють індивідуальний підхід до учнів/вихованців.

3.5. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під особистий розпис.

IV. Основні обов'язки адміністрації КЗ «ХСШ №1» ХОР.

4.1. Адміністрація КЗ «ХСШ №1» ХОР зобов'язана:

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

б) Визначити педагогічним і медичним працівникам робочі місця, своєчасно

доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

в) Удосконалювати освітній, лікувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи освітнього закладу.

г) Організовувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.

д) Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та медичними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

е) Доводити до відома педагогічних і медичних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) попереднє навантаження в наступному навчальному році.

є) Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам КЗ «ХСШ №1» ХОР відповідно до графіка відпусток.

ж) 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.

з) Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

и) Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

і) Організовувати харчування дітей дошкільного віку, учнів КЗ «ХСШ №1» ХОР.

ї) Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

к) Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів, вихованців.

V. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників КЗ «ХСШ №1» ХОР встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором закладу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні та медичні працівники КЗ «ХСШ №1» ХОР повинні вести всі види навчально-методичної, лікувальної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану і плану лікування.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку КЗ «ХСШ №1» ХОР.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Перерва не включається в робочий час, працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- для медичних працівників – 38,5 годин на тиждень;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

На передодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

5.2. Виходячи із режиму та специфіки навчального закладу, його місцезнаходження, за згодою профспілкового комітету та трудового колективу встановлено поточний графік роботи, різний для окремих категорій працівників з додержанням тривалості робочого тижня:

Дошкільні групи

Посада	Часи роботи	Вихідні дні
Вихователь-методист	08.00-15.30	субота, неділя
Вихователь I зміна	07.30-13.30	субота, неділя, згідно з графіком
Вихователь II зміна	13.30-19.30	субота, неділя, згідно з графіком
Практичний психолог	08.00-14.30	субота, неділя
Вчитель-логопед	08.00-12.00	субота, неділя
Інструктор з фізичного виховання	09.00-12.00	субота, неділя
Музичний керівник	08.00-12.48	субота, неділя
Лікар	08.00-16.12	субота, неділя
Сестра медична	08.00-16.12	субота, неділя
Сестра медична з дієтичного харчування	08.00-16.12	субота, неділя
сестра медична з фізіотерапії	08.00-11.53	субота, неділя, згідно з графіком
Інженер з охорони праці	08.00-12.00	субота, неділя
Підсобний робітник	06.00-14.30	субота, неділя
Кухар	06.00-14.30	субота, неділя, згідно з

	12.00-20.30	графіком
Кастелянка	08.00-12.00	субота, неділя
Комірник	12.30-16.30	субота, неділя
Слюсар-електромонтер	16.30-19.30	субота, неділя, згідно з графіком
Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	08.00-16.30 16.30-19.30	субота, неділя, згідно з графіком
Помічник вихователя	08.00-18.00	субота, неділя, згідно з графіком
Сторож	16.30-08.00	згідно з графіком
Машиніст з прання білизни	08.00-16.30 16.30-19.30	субота, неділя, згідно з графіком

Для всього адміністративного та господарського персоналу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Початок роботи о 8:00 закінчення о 16:30.

Обідня перерва для адміністративного та обслуговуючого персоналу триває 30 хвилин з 12:00 до 12:30.

Санаторна школа

Посада	Часи роботи	Вихідні дні
Лікар	Понеділок-четвер 9.00-17.00 П'ятниця 9.00-15.30	субота, неділя
Старша сестра медична	Понеділок-четвер 9.00-17.00 П'ятниця 9.00-15.30	субота, неділя
Сестра медична	Понеділок-четвер 8.00-8.00 П'ятниця 8.00-20.00	Субота, неділя, цілодобово, за графіком
Сестра медична з дієтичного харчування	9.00-17.30	субота, неділя
Лаборант	8.00-8.00	цілодобово, за графіком субота, неділя
Практичний психолог	9.00-17.30	субота, неділя
Соціальний педагог	9.00-17.30	субота, неділя
Шеф-кухар	8.00-16.45	субота, неділя
Кухар	6.00-14.45 12.00-20.45	субота, неділя згідно з графіком

Підсобний працівник	6.00-14.45 12.00-20.45	субота, неділя згідно з графіком
Двірник	7.00-15.30	субота, неділя
Водій	8.00-16.30	субота, неділя
Сторож	8.00-8.00	цілодобово, за графіком
Прибиральник службових приміщень	7.00-15.30 14.00-22.30	субота, неділя згідно з графіком

Для іншого адміністративного та господарського персоналу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Початок роботи о 9:00 закінчення о 17.30.

Обідня перерва для адміністративного та обслуговуючого персоналу триває 30 хвилин з 13:00 до 13.30.

5.3. Працівникам забороняється залишати роботу до приходу працівника, який його змінює. При відсутності педагога або іншого працівника КЗ «ХСШ №1» ХОР керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора КЗ «ХСШ № 1» ХОР з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом КЗ «ХСШ №1» ХОР запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для них передбачаються графіком роботи. Робота в святкові дні в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.6. Керівник освітнього закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує директор КЗ «ХСШ №1» ХОР за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не

можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор КЗ «ХСШ №1» ХОР залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. У канікулярний час технічний персонал КЗ «ХСШ № 1» ХОР залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, праця на території закладу, охорона КЗ «ХСШ № 1» ХОР тощо), у межах установленого для них робочого часу.

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

5.10. Черговість надання щорічних відпусток установлюється графіком надання щорічних відпусток, який щорічно затверджується директором КЗ «ХСШ № 1» ХОР за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників під підпис.

5.11. Відпустка директору КЗ «ХСШ №1» ХОР надається з дозволу Харківської обласної ради, за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та оформлюється наказом по закладу, а іншим працівникам - наказом директора закладу освіти.

5.12. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.13. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.14. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.15. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітньою діяльністю;

б) відволікання працівників освітнього закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку КЗ «ХСШ №1» ХОР, Статутом.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів КЗ «ХСШ №1» ХОР. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу КЗ «ХСШ №1» ХОР і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом КЗ «ХСШ № 1» ХОР, правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника КЗ «ХСШ №1» ХОР може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією КЗ «ХСШ №1» ХОР.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни беруться письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо

після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор КЗ «ХСШ №1» ХОР має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в КЗ «ХСШ №1» ХОР на видному місці.



Директор закладу

О. КАРАСИК

Голова профспілкового комітету

О. Дмитрієва О. ДМИТРИЄВА

МП

Додаток 7

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на
доплату за роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до
12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих
місць**

(додаток 2 до Галузевої угоди)

Дошкільні групи

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	8%
2.	Машиніст із прання білизни	4%

Школа

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар, шеф-кухар	12%
2.	Прибиральник службових приміщень	10%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:



Директор
ХАРКІВСЬКА
САНАТОРНА
ШКОЛА №1
ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
Україна

Оксана КАРАСИК

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Олена ДМИТРИЄВА

Дата підписання 18.11.2021

Додаток 8

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за результатами проведення атестації робочих
місць**

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

Дошкільні групи

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	3

Школа

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, шеф-кухар, які працюють біля плити	4
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

[Signature] Оксана КАРАСИК

Дата підписання 18.12.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова *[Signature]* Олена ДМИТРІЄВА

Дата підписання 18.12.2021

Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана з
підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та
умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці**

(Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, в календарних днях
	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:



Директор

Оксана КАРАСИК

Голова

Олена ДМИТРИЄВА

Дата підписання

18.12.2021

Дата підписання

18.12.2021

Додаток 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми
видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Миючі, чистячі, дезінфікуючі	По мірі використання
2	Кухарі, підсобний працівник їдальні	Миючі, чистячі, дезінфікуючі	По мірі використання
3	Медичні працівники	Миючі, чистячі, дезінфікуючі	По мірі використання
4	Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	Миючі, чистячі, дезінфікуючі	По мірі використання
5	Вихователь, помічник вихователя	Миючі, чистячі, дезінфікуючі	По мірі використання
7	Комірник	Миючі, чистячі, дезінфікуючі	По мірі використання
8	Двірник	Миючі, чистячі, дезінфікуючі	По мірі використання



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Оксана КАРАСИК

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Олена ДМИТРІЄВА

Дата підписання 18.12.2021

Дата підписання 18.12.2021

Додаток 11

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Проведення, за потребою, навчання і перевірку знань: з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, з безпечно експлуатації будівель та споруд для адміністрації та керівників структурних підрозділів, а також провести навчання відповідального за теплові мережі (із залученням фахівців)	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	За графіком	Інженер з охорони праці
2	Проведення атестації окремих робочих місць за умовами праці (із залученням сторонньої організації)	Забезпечення безпеки працівників	За графіком	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
3	Проведення	Виконання	За графіком	Заступник

	технічного обслуговування вогнегасників та пожежної сигналізації	Правил пожежної безпеки в Україні		директора з адміністративно- господарської роботи, завідувач господарством
4	Проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлювальних пристроїв	Виконання Правил пожежної безпеки в Україні	За графіком	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи, завідувач господарством
5	Обробка вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій	Виконання Правил пожежної безпеки в Україні	За графіком	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи, завідувач господарством
6	Проведення блискавкозахисту	Виконання Правил пожежної безпеки в Україні	За графіком	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи, завідувач господарством
7	Забезпечення підрозділів мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги	Забезпечення безпеки працівників	За графіком	Медичні працівники
8	Проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників	Виконання санітарного законодавства України	За графіком	Медичні працівники
9	Забезпечення спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального	Забезпечення безпеки працівників	За графіком	Директор, кастелянка

	захисту працюючих			
10	Забезпечення миючими та знешкоджуючими засобами	Забезпечення безпеки працівників	За графіком	Директор, комірник
11	Придбання нормативної літератури, плакатів, попереджувальних знаків, стендів, журналів з охорони праці	Забезпечення інформаційно- методичної обізнаності працівників	За потребою	Інженер з охорони праці
12	Утилізація небезпечних відходів	Забезпечення безпеки працівників та учнів	За графіком	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи, завідувач господарством



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Оксана КАРАСИК

Голова Олена ДМИТРИЄВА

Дата підписання 28.11.2021

Дата підписання 28.11.2021

Додаток 12

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу «Харківська
санаторна школа №1» Харківської
обласної ради на 2021-2025 р.р.

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1	Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	Костюм, рукавиці	2 роки	1шт.
2	Кухар	Костюм (з підлаткою), халат, рушник для рук	1 рік	1 комплект
3	Медичні працівники	Халат або костюм медика	1 рік	2шт.
4	Комірник	Халат, рукавиці гумові	1 рік	1шт.
5	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавиці гумові	1 рік	1шт.
7	Двірник	Костюм, рукавиці	1 рік	1шт.
8	Кастелянка	Халат	1 рік	2шт.
9	Прачка (дошкільний підрозділ)	Халат, фартух клейончастий, калоші, чоботи гумові, куртка утеплена	1 рік	2шт.
10	Помічник вихователя	Халат, фартух	1 рік	2шт.
11	Вихователі	Халат	1 рік	1шт.
12	За санітарними	Халат	1 рік	1шт.

	нормами для всіх працівників			
--	------------------------------------	--	--	--

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:



Оксана КАРАСИК

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Олена ДМИТРІЄВА

Дата підписання 18.12.2021

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Работодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради сторони розбіжностей не мали.



ВІД РАБОТОДАВЦЯ:

Директор

Оксана КАРАСИК

Дата підписання 28.12.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Олена ДМИТРИСВА

Дата підписання 28.12.2021

Пропито, проученовано та експлицитно

печатно 41

список _____ аргументи.

Директор _____ О. КАРАСНИК

