

Директору
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа №7»
Харківської обласної ради
МАСЛОВСЬКИЙ Ю.С.

Шановна Юліє Сергіївно!

На Ваш лист від 07.11.2019 №01-17/364 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 03.12.2019, реєстраційний №32.

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

В.Г. ЦЕПКО

Хворостенко 700 00 79

Борзило 725 35 07

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Комунального закладу

«Харківська спеціальна школа № 7»

Харьковської обласної ради

на 2019 – 2023 роки

Схвалено на профспілкових

зборах трудового колективу

31 жовтня 2019 року

Протокол № 8

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2019-2023 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 8 від 31.10.2019 р.і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами Колективного договору є:
 - керівник Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради (надалі КЗ «ХСШ № 7» ХОР) в особі директора Масловської Юлії Сергіївни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КЗ «ХСШ № 7» ХОР в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор КЗ «ХСШ № 7» ХОР визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ «ХСШ № 7» ХОР в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом

усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють ~~порядок~~ положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору).

14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

15. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

16. Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «ХСШ № 7» ХОР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КЗ «ХСШ № 7» ХОР, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «ХСШ № 7» ХОР, створити оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

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

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

7. Застосовувати строкову форму трудового договору.

8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в КЗ «ХСШ № 7» ХОР випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними строковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором

роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

11. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ та організацій на умовах сумісництва лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.44 КЗпП України)

15. 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.

16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

17. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

19. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять 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.

20. Вільний від навчальних занять день надавати для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 22 годин.

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

22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

23. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію перепрофілювання

закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запровадження дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються.

24. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах: іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, лише фахівцям за наявності об'єктивних причин, тижневого навантаження вчителів, від яких передають ці предмети не меншою за 1 ставку та обов'язкової письмової згоди учителів 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 15.04.93 № 102

25. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також денний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.

26. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів — 18 годин на тиждень;
- для вчителя-логопеда — 20 годин на тиждень;
- для вихователів груп шкільного підрозділу — 25 годин на тиждень;
- для вихователів груп дошкільного підрозділу — 25 годин на тиждень.

Час, пов'язаний із виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідування майстернями, кабінетами, лабораторіями тощо, до цих норм робочого часу не входить.

27. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня тощо, встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №7» Харківської обласної ради. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з Профспілковим комітетом (п. 5.2.15 Галузевої угоди).

28. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно зі Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №7» Харківської обласної ради. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з Профспілковим комітетом до початку його застосування, враховуючи під час його розроблення принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

29. Під час складання розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи для працівників, які:

- мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда;
- навчаються без відриву від виробництва;
- мають інвалідність;

- є головою Профспілкового комітету і яку не звільнено від своїх основних обов'язків.

30. Педагогічне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з Профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа №7» Харківської обласної ради.

31. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів і обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- встановлення педагогічного навантаження в обсязі меншому, ніж ставка заробітної плати, здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;
- під час вирішення питань щодо педагогічного навантаження працівників пенсійного віку необхідно забезпечувати рівність їхніх трудових прав із правами інших працівників.

32. Педагогічне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням педагогічного навантаження щорічно до 5 вересня, вживаючи заходів для збереження підгруп упродовж усього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів у них.

33. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення тижневого навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- Не допускати в закладі освіти необґрунтованих масових звільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників) протягом навчального року.
- Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- Не допускати передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів 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 15.04.93 р. № 102.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості.

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.
2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), а також випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки.
3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з Профспілковим комітетом.
4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Профспілковим комітетом.
5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів та інших робітників).
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
10. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним

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

12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення ~~підтримання~~ довіреного їм майна.

13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, ~~вентиляційний~~, світловий і водний режими в закладі освіти.

14. Затверджувати директором КЗ «ХСШ № 7» ХОР посадові обов'язки ~~працівників~~ за погодженням з Профспілковим комітетом.

15. Дотримуватися чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу ~~роботи~~, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах ~~нормованого~~ робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за ~~дитиною~~ до досягнення нею трирічного віку.

16. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, ~~або дитину-інваліда~~, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування ~~матері~~ в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або ~~інваліда~~ з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається ~~щорічно~~ додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без ~~врахування~~ святкових і неробочих днів (стаття 20 закону України Про відпустки). За ~~надавання~~ декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не ~~має~~ перевищувати 17 календарних днів.

17. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ~~ініціативою~~ адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою ~~необхідністю~~.

18. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із ~~Профспілковим~~ комітетом графіку надання основних щорічних відпусток ~~працівникам~~, в якому враховувати інтереси працівників.

19. Працівникам (незалежно від займаної посади), які працюють на ~~електронно-обчислювальних~~ машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах, ~~незалежно~~ від виду монітора) і яким тривалість щорічної відпустки не визначена ~~іншими~~ нормативно-правовими актами, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з ~~поз.~~ 58 розділу XXII «Загальні професій за всіма галузями господарства». Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці ~~встановлюється~~, якщо працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим ~~характером~~ праці не менше половини тривалості робочого дня. Облік часу, ~~відпрацьованого~~ в зазначених умовах, здійснюється керівником КЗ «ХСШ № 7» ХОР, або уповноваженим ним органом.

20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем ~~тривалістю~~ до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад,

...внесених у додатку Колективного договору на підставі орієнтовного переліку
...професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого
...Профспілковим комітетом працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого
...Міністром освіти України 11.03.1998 р.

21. **Залучати** учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи
...період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження
...встановленого при тарифікації до початку канікул.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення
...заробітної плати працівників освіти.

2. **Забезпечити** в закладі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат
...винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень
...про преміювання.

3. **Не** приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені
...Колективному договорі умови оплати праці.

4. **Затвердити** попередньо погоджені з Профспілковим комітетом Положення
...щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (додаток
...№ 2) і Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
...додаток № 3).

5. Виплачувати працівникам заробітну плату шляхом перерахування коштів на
...рахунок працівників двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує
...шістнадцять календарних днів та не пізніше семи після закінчення періоду, за який
...здійснюється виплата.

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

Встановити конкретні строки виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця - 12 числа,
- за другу половину місяця - 27 числа.

6. **Забезпечити** встановлення і виплату мінімальної заробітної плати
...відповідно до чинного законодавства.

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

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника
...має бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

9. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з
...зміною термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у

випадках:

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, необхідно здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

13. Залучати педагогічних працівників до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин тижневого навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

14. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

15. Спрямовувати строкову форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

16. Встановити (Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р.) розміри доплат працівникам закладу освіти згідно додатку № 9 цього Колективного договору.

17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-00 до 6-00), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

19. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

20. Виконувати в повному обсязі ст. 57. ЗУ «Про освіту».Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

21. Встановити надбавку керівнику за складність і напруженість у роботі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р.(Додаток № 11).

22. Надавати не звільненим від основної роботи членам профспілкового комітету можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

23. У разі звільнення працівника, усі перерахунки заробітної плати та відпустки проводити в день звільнення, або в найближчий день виплати заробітної плати по закладу освіти.

24. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП).

25. Спільно з керівником КЗ «ХСШ № 7» ХОР беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

26. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

27. Забезпечити оплату простою працівникам, в тому числі не педагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

29. Часткове або повне позбавлення премії працівників КЗ «ХСШ № 7» ХОР здійснювати на підставі спільного рішення керівника КЗ «ХСШ № 7» ХОР і Профспілкового комітету із зазначенням у цьому рішенні прізвища, ім'я та по батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстави для цього.

В односторонньому порядку (без участі Профспілкового комітету) наказ про преміювання працівників не видавати.

30. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, фонду економії заробітної плати.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність фонду економії заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті фонду економії заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього договору.

31. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання до цього Колективного договору.

32. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. № 100.

33. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари та тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

34. Встановити тарифні сітки та інші системи оплати праці, які базують на прожитковому мінімумі для працездатних осіб:

- «мінімальний посадовий оклад», нижня межа якого – прожитковий мінімум

ст. 6 Закону про оплату праці)

- «доплата до мінімальної зарплати» (ст. 3-1 Закону про оплату праці)

35. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці). У 2019 році – 1921 грн.

36. Керівник має дотримуватись норм і гарантій, установлених законодавством про оплату праці, навіть якщо відповідні зміни ще не внесені до Колективного договору. Це стосується нарахування зарплати за виконану місячну (годинну) норму праці розмірі, не меншому за МЗП, та доплату до її рівня, якщо працівник виконав норму.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 4).
2. Ознайомити при прийнятті на роботу під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Вчасно та якісно проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників закладу освіти (Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОНУ від 18.04.2006 № 304).

4. З метою покращення стану виробничого середовища, надання пільг та компенсацій працюючим у шкідливих умовах праці організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 не рідше 1 разу на 5 років; розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності.

5. Організувати щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу освіти (Постанова Каб. Мін – в № 559 від 23.05.2001)

6. Щороку до 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

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

8. Проводити у визначені терміни експертизи технічного стану механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

9. Здійснювати контроль за своєчасною видачею мийчих засобів за встановленими санітарними нормами.

10. Здійснювати контроль за своєчасною видачею працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття (Додаток № 8), мийчі та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

11. Забезпечувати за рахунок коштів закладу прання, хімчистку, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

12. Забезпечити в закладі належний питний режим.

13. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці.

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

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

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і

переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

15. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування.

16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

17. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби. Виплачувати за рахунок коштів роботодавця одноразову матеріальну допомогу (ст. 9, абз.2 ЗУ «Про охорону праці»).

18. Виконувати до 1 січня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

19. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

20. Забезпечити розробку інструкцій з охороні праці на робочому місці.

21. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

22. Забезпечувати проведення навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, особи відповідальної за питання охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі, відповідно до чинного законодавства.

23. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з фінансових можливостей закладу, ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

24. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

25. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгіпромнаглядом 16 січня 2008 року.

26. Забезпечувати навчальний заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

27. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти — безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

28. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі, здійснювати моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень до працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

29. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

30. Передбачати відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів у відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

31. Передбачати участь представника первинної профспілкової організації для захисту соціально-трудових прав працівників у роботі комісій:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих діляниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників закладу (у тому числі за участю представників органів Держгірпромнагляду, пожежного нагляду та інших).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затверджувати склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами Профспілкового комітету та відповідальних осіб від адміністрації за охорону праці.

3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

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

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом щорічно не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

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

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

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

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

5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених додатком № 1 цього колективного договору (ст.8 Закону України «Про відпустки»). Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю від **3** до 7 календарних днів, відповідно до цього Колективного договору.

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

9. Забезпечити реалізацію права жінки, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у період перебування у цій відпустці працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною (ст.18 Закону України «Про відпустки»).

10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

11. Працівникам установи надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

12. За сімейними обставинами та за інших причин, працівникам закладу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

13. Надавати дні відпочинку у межах бюджетних асигнувань, додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», таким працівникам:

- донорам — 3 календарних дні;
- голові Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) - 7 календарних днів.

Працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові - 3 календарні дні;
- особистого шлюбу - 3 календарні дні;
- народження дитини - 1 календарний день;
- шлюбу дітей - 3 календарні дні;
- смерті близьких родичів - 3 календарні дні;
- вступу дитини до 1 класу навчального закладу - 1 календарний день (1 вересня).

14. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 14 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

15. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

Сторони домовились про:

- Надання відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника;
- Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим часом (додаток №1) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; за час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.
- Дотримання адміністрацією навчального закладу чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
- Затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із Профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

РОЗДІЛ VIII . Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Керівник зобов'язується

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
4. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.
5. Періодично заслуховувати на засіданнях первинної профспілкової організації КЗ «ХСШ № 7» ХОР інформацію про стан дотримання керівником закладу трудового законодавства.
6. Сприяти реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення закладу, аспірантури.

Профком зобов'язується:

1. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу.
4. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів закладу освіти.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими

органами.

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

7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням Колективного договору.

8. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток № 6), сформованою сторонами, які уклали договір.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профспілкового комітету (грудень, травень).

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

4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір до 2020 року.

Колективний договір підписано у п'яти примірниках.

За дорученням трудового колективу:

Директор

Комунального закладу

«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради

Ю.С. Масловська



Голова Профспілкового комітету

Комунального закладу

«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради

Я.В. Мар'єнкова



ДОДАТКИ

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору між керівником і Профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради сторони розбіжностей не мали.

За дорученням трудового колективу:

Директор
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Ю.С. Масловська

31.10.2019



Голова профкому
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Я.В. Мар'єнкова

31.10.2019



ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019
Голова Профспілкового комітету
Я.В. Мар'єнкова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019



Ю.С. Масловська

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри.

Перелік складено згідно ст.6, ст.7, ст.8 Закону України «Про відпустки», «Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість», «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість», від 15 листопада 1996 № 505/96 ВР (зі змінами) тощо.

№ з/п	Перелік професій і посад	Кількість додаткових днів до відпустки
1.	Директор	3 дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Заступник директора з виховної роботи	3 дні
4.	Заступник директора з господарської роботи	3 дні
5.	Голова профспілкового комітету	7 днів
6.	Головний бухгалтер	7 днів
7.	Бухгалтер	7 днів
8.	Комірник	3 дні
9.	Секретар – друкарка	7 днів
10.	Бібліотекар	7 днів
11.	Інженер з охорони праці	3 дні
12.	Кастелянка	3 дні
13.	Практичний психолог	3 дні
14.	Лікар	7 днів
15.	Медична сестра	3 дні
16.	Сестра медична з дієтичного харчування	3 дні
17.	Лаборант	3 дні
18.	Шеф-кухар	4 днів
19.	Кухар	4 днів
20.	Сторож	4 днів
21.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	3 дні
22.	Прибиральник службових приміщень	3 дні

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019

Голова Профспілкового комітету

Я.В. Мар'єнкова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019

Директор

Ю.С. Масловська



ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа №7»
Харківської обласної ради

I. ВСТУП

1.1. Дане Положення розроблене на виконання статті 57 Закону України «Про освіту» і 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. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Дане Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, хто працює за сумісництвом.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ
ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні та вихованні учнівської молоді, належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов

праці й навчання учасникам навчально-виховного процесу з урахуванням персонального внеску педагогічних працівників у підвищення рівня організації навчально-виховного процесу в закладі.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

2.1. Сумлінна праця, зразкове виконання посадових обов'язків - 20 %.

2.2. Створення в навчальному закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти - 20 %.

2.3. Створення умов для варіативності навчання, упровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду - 10 %.

2.4. Високу результативність участі в конкурсах педагогічної майстерності «Вчитель року» та інших, ярмарках-виставках педагогічних інновацій, підготовку призерів предметних олімпіад, переможців у спортивних змаганнях та конкурсах художньої самодіяльності - 5 %.

2.5. Проведення ефективної позакласної роботи з учнями (вихованцями), розвиток їх творчих здібностей - 5%.

2.6. Забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистого залучення до розробки нових програм, навчальних посібників, авторських методик, до проведення експериментів - 5 %.

2.7. Особистий внесок у зміцнення та модернізацію матеріально-технічної бази навчального закладу, підготовку приміщень до початку нового навчального року - 10 %.

2.8. Підсумки за навчальний рік, які розкривають становище і ефективність роботи - 10 %.

2.9. Результати рейтингової оцінки діяльності педагога - 15 % :

- рівень виконавчої дисципліни;
- підготовка учнів до предметних олімпіад всіх рівнів, конкурсів, спортивних змагань;
- підготовка учнів до участі у виховних заходах шкільного, районного, обласного та Всеукраїнського рівня;
- робота над підвищенням професійної майстерності;
- рівень засвоєння інформаційних технологій, запровадження їх у навчально – виховний процес;
- запровадження передового педагогічного досвіду у своїй роботі;
- ефективність роботи класного керівника:
 - а) забезпечення індивідуального підходу до учня у виховній роботі;
 - б) рівень та ефективність співпраці з вихователями;
 - в) ведення ділової документації у відповідності до вимог Інструкції № 1239: класні журнали, особові справи.
- участь у громадському житті школи;
- створення умов, що сприяють безпеці життєдіяльності учнів;

- відсутність учнів, що стоять на обліку в кримінальній міліції у справах дітей та внутрішньо шкільному обліку;
- участь у створенні матеріально-технічної бази закладу.

III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом на вказану виплату.
2. Щорічна грошова винагорода керівникові навчального закладу надається за наказом директора Департаменту науки і освіти за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і наступних доплат:
 - за звання вчитель-методист;
 - за науковий ступінь;
 - за почесні звання «народний», «заслужений»;
 - за звання «старший учитель», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
 - за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».
4. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.
5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу керівника за погодженням із профспілковим комітетом.
6. Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки, мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю.
За інші порушення вони можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.
7. Педагогічним працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році, грошова винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу (не менше ніж півроку).
8. Педагогічним працівникам, які звільняються, грошова винагорода може бути виплачена при звільненні.
9. Відмова у виплаті грошової винагороди повинна бути аргументована адміністрацією закладу. Подання адміністрації в обов'язковому порядку розглядає Профспілковий комітет. Рішення про відмову виплати грошової винагороди у встановлений термін доводиться до відома працівника.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

У випадку відміни або зміни даного Положення педагогічні працівники Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс №7» Харківської обласної ради попереджаються завчасно відповідно до чинного законодавства.



ПЮГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового

комітету Комунального закладу

«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради

Протокол № 60 від 24.10.2019

Голова Профспілкового комітету

Я.В. Мар'єнкова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів

Комунального закладу

«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради

Протокол № 8 від 31.10.2019

Директор

Ю.С. Масловська



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання

та надання матеріальної допомоги
працівникам Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа №7»
Харківської обласної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР, 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 року № 1298, Статуту Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №7» Харківської обласної ради.

1. Положення вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на зростання продуктивності праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти.

3. Преміювання здійснюється за рахунок преміювального фонду затвердженому кошторисом, фонду економії заробітної плати в межах фонду оплати праці.

4. Премія нараховується працівникам в залежності від показників діяльності, особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

5. Премія нараховується працівникам:

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за забезпеченість високого рівня роботи, забезпечення результативності та якості роботи, за активну участь і особистий внесок в удосконалення роботи закладу освіти, за забезпечення ефективності та результативності роботи, за особистий внесок у підготовку закладу освіти до нового навчального року,

директору, його заступникам та головному бухгалтеру:

За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня навчально-виховного процесу, за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників закладу, за результативність управління фінансово-господарською діяльністю, за забезпечення результативності роботи педагогічних кадрів, за особистий внесок в удосконалення організації і здійснення фінансово-господарської діяльності

6. Премія може виплачуватись за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік, до державних, професійних свят, ювілейних дат, до професійного свята – Дня працівника освіти.

7. В окремих випадках працівникам може виплачуватись одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час, або у конкретному розмірі у вигляді фінансової суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, та виплачується в межах фонду оплати праці.

9. Директор визначає розмір премії всім працівникам закладу, за поданням заступників директора та погодженням профспілкового комітету закладу освіти.

10. Працівникам, які звільнилися з роботи, премія не нараховується. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Премія не виплачується працівникам за час навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня працівників освіти).

11. Працівникам, які допустили упущення в роботі, розмір премії може бути зменшений на певний відсоток або відсутній зовсім, а саме за:

- дисциплінарне стягнення;
- несвоєчасне і неякісне виконання посадових інструкцій;
- порушення в оформленні документації;
- порушення термінів і якості складання і подання всіх видів звітності;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи;
- створення конфліктних ситуацій.

- перевищення своїх повноважень, перебування на роботі у нетверезому стані,
- неодноразове спізнення на роботу без поважних причин
- відсутність результативності на уроках
- незадовільний стан кабінету, спальні, побутової кімнати або робочого місця,
- порушення норм педагогічної етики
- невиконання або ухилення від виконання розпоряджень адміністрації,
- несумлінне ставлення до своїх обов'язків
- недостатня робота з підвищення своєї педагогічної майстерності:
- відсутність творчості в роботі;
- пасивність у виконанні доручень.

II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Розмір премії за високий рівень трудової активності та результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку, в залежності від особистого внеску працівника у розв'язанні конкретного завдання і отримання результату, ефективності виховної роботи.

2. Розміри премії працівникам закладу визначаються відповідно до критеріїв оцінювання їхньої діяльності, що розроблені адміністрацією спільно з Профспілковим комітетом з урахуванням фонду економії бюджетних коштів.

3. Премії працівникам закладу виплачуються згідно з даним Положенням, за умов наявності економії фонду заробітної плати.

4. Нарахування і виплата премії членам колективу проводиться за фактично відпрацьований час на підставі наказу директора закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5. Працівникам за неповний календарний рік премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу за рішенням адміністрації і погодженням з Профспілковим комітетом.

7. Жінкам, які знаходяться в декретній відпустці, премія нараховується пропорційно за робочий період поточного року до декретної відпустки.

8. Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівників є обґрунтоване клопотання керівників підрозділів перед адміністрацією та профспілковим комітетом, яке розглядається на спільному засіданні.

На розмір премії впливають:

- дані статистичної та бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за місяць, квартал, півріччя, рік, які відбивають становище і ефективність роботи;
- результати директорських контрольних та перевірочних робіт, внутрішнього бухгалтерського контролю;
- висновки методичних об'єднань;
- результати оглядів, конкурсів, олімпіад і змагань;
- акти щодо готовності закладу до нового навчального року та акти органів пожежного та санітарного нагляду;

- накази та інші документи Департаменту науки і освіти;
- акти ревізії фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи.

ІІІ. УМОВИ І ПІДСТАВИ НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ЇЇ РОЗМІРИ

1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- вирішення соціально-побутових питань;
- поховання членів сім'ї;
- оздоровлення працівника;
- народження дитини.

2. Матеріальна допомога, її розмір, у тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам та працівникам, які відносяться до педагогічного складу згідно переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963, виплачується в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі.

4. Матеріальна допомога іншим працівникам закладу освіти може бути виплачена за рахунок фонду економії заробітної плати.

5. Матеріальна допомога всім працівникам надається за наказом директора та за погодженням із профспілковим комітетом за заявою працівника в межах наявності коштів.

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019

Голова Профспілкового комітету



Я.В. Мар'єнкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019

Директор



Ю.С. Масловська

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 на 2019-2020 роки.

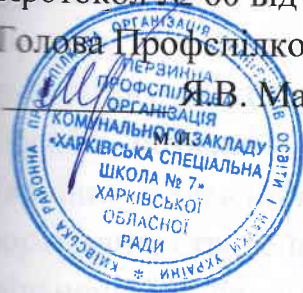
№ з/п	Найменування заходу	Витрачена сума (тис. грн.)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Обслуговування системи охоронної сигналізації	0,4	Щомісячно	Заст. дир. з ГР
2	Обслуговування пожежної сигналізації	3,3	Щомісячно	Інженер з ОП
3	Обслуговування комп'ютерного програмування	2,5	Щомісячно	Заст. дир. з ГР
4	Ремонт обладнання на харчоблоці	2,5	Щомісячно	Заст. дир. з ГР
5	Проведення дератизації приміщень закладу	1,4	Березень, вересень	Заст. дир. з ГР
6	Систематичне поповнювання дезінфікуючих і миючих засобів	300,0	Протягом року	Заст. дир. з ГР
7.	Проходження курсів з електробезпеки та з правил технічної експлуатації теплових установок і мереж працівниками закладу	3,0	Квітень	Інженер з ОП
8.	Проходження курсів з охорони праці працівниками закладу	1,5	Квітень	Інженер з ОП
9.	Проходження курсів медсестри закладу перед рейсових та після рейсових оглядів водіїв транспортних засобів	1.7	Червень	Інженер з ОП
10.	Обробка дерев'яних конструкцій даху протипожежними засобами	40,0	Травень-червень	Заст. дир. з ГР

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019

Голова Профспілкового комітету



Я.В. Мар'єнкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019

Директор



Ю.С. Масловська

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального
закладу «Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради**

І. 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.

В Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 7 Харківської обласної ради» (далі – заклад освіти) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив закладу затверджує за поданням директора і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосування правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу директором за строковим трудовим договором або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі 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 РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

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

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в складі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор або його заступник, якому безпосередньо буде підпорядковуватиметься працівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

14. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації.

16. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- 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. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

IV. Основні обов'язки директора закладу

19. Директор закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення

- навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічний та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи;
 - г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у закладі освіти, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - д) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
 - е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
 - ж) забезпечувати 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 та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - і) організовувати харчування учнів;
 - ї) контролювати своєчасне подання 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 то що.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний 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 за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

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

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким працівникам може встановлюватися час початку і закінчення роботи.

21. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам закладу, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу 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 загальнозвстановлені вихідні та святкові дні. цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується 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.

23. Директор може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з 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.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

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

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється за погодженням голови Харківської обласної ради, а іншим працівникам – наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

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

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

34. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради

Протокол № 60 від 24.10.2019

Голова Профспілкового комітету

Я.В. Мар'єнкова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу

«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради

Протокол № 8 від 31.10.2019

Директор

Ю.С. Масловська

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**

адміністрації і профспілкового комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору

З боку адміністрації Комунального закладу «Харківська спеціальна школа
№ 7» Харківської обласної ради:

1. Масловська Ю.С., директор
2. Козлітіна О.В., заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Мірошніченко В.В., заступник директора з господарської роботи

З боку профспілкового комітету:

1. Мар'єнкова Я.В., голова Профспілкового комітету
2. Третяк Н.М., голова комісії з охорони праці
3. Фесюк О.А., секретар Профспілкового комітету

ПОГОДЖУЮ

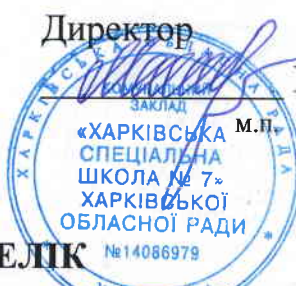
Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019
Голова Профспілкового комітету



Я.В. Мар'єнкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019
Директор



Ю.С. Масловська

ПЕРЕЛІК

посад працівників Комунального закладу

«Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради,
яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Кількість
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, мило господарче, пакети для сміття, чистячи-миючі засоби, дезінфікуючі засоби, гумові рукавички, туалетний папір, серветки для прибирання пилу	до 400 гр на місяць, 2 на місяць до 6 літрів на місяць до 3 л. 3 пара на місяць до 5 шт. до 3 шт.
2	Заступник директора з господарської роботи	Мило туалетне, мило господарче	до 400гр на місяць,
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, мило господарче Чистячі засоби	До 400гр на місяць 1 шт.
4	Машиніст з прання білизни	Пральні засоби	до 40 кг. на місяць до 10 л. на місяць
5	Двірник	Мило туалетне	до 400гр на місяць

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019
Голова Профспілкового комітету
Я.В. Мар'єнкова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019
Директор
Ю.С. Масловська



ПЕРЕЛІК

професій та посад Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради, яким безкоштовно надається спецодяг

№ з/п	Посада	Спецодяг	Термін Використання	Кількість	Чим замінюється
1.	Помічник вихователя	Халати	1 рік	1	
2.	Підсобний робітник	Халати	1 рік	1	
3.	Шеф-кухар	Халати, ХБ костюми	1 рік	1	
4.	Кухар	Халати, ХБ костюми	1 рік	1	
5.	Комірник, кастеляна	Халати	1 рік	1	
6.	Машиніст з прання та ремонту (спецодягу та білизни)	Халати, фартух	1 рік	1	
7.	Прибиральниця службових приміщень	Халати	1 рік	2	
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка ватяна, чоботи гумові, халат бавовняний	На 36 місяців, 5 років, на 1 рік	1	
9.	Двірник	Фартух бавовняний, рукавиці, зимова куртка, чоботи гумові, плащ від дощу	На 1 рік, на 1 рік, на 36 місяців, на 5 років, на 1 рік	1, 3, 1, 1, 1	

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019
Голова Профспілкового комітету
Л.В. Мар'єнкова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019
Директор
Ю.С. Масловська



ПЕРЕЛІК

надбавок, доплат до тарифних ставок та посадових окладів Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати		
1	За суміщення професій, посад	До 50% тарифної ставки (місячного, посадового окладу) робітника, якого суміщають
2	За підвищення обсягу робіт, що виконуються	До 50% тарифної ставки (місячного, посадового окладу), які би виплачувалися при нормальної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (місячного, посадового окладу) відсутнього працівника в залежності від обсягу та складності робіт що виконуються
4	За роботу у нічний час.	40% годинної тарифної ставки (місячного, посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину з 10 години вечора до 6 години ранку
5	За важкість та напруженість праці	До 50% тарифної ставки (місячного, посадового окладу) працівника
6	За вчене звання професор (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати)
7	За вчене звання доцент (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
8	За науковий ступень доктора наук (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
9	За науковий ступень кандидата наук (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
10	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті	У 10% посадового (місячного) окладу

	прибиранням туалетів	
1	За ненормований робочий день	У розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час
Додатки		
	За високі досягнення у праці	До 50% процентів посадового окладу (тарифної ставки, ставки заробітної плати) працівника
	За виконання особливо важливої роботи на визначений період	До 50% процентів посадового окладу (тарифної ставки, ставки заробітної плати) працівника
	За складність, напруженість роботи	До 50% процентів посадового окладу (тарифної ставки, ставки заробітної плати) працівника
	За почесне звання «Народний» (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	За почесне звання «Заслужений» (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	За спортивне звання «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	За спортивне звання «Майстер спорту міжнародного класу» (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	За спортивне звання «Майстер спорту» (якщо діяльність профілем збігається з наявним вченим званням)	У розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати)

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019
Голова Профспілкового комітету



Я.В. Мар'єнкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019
Директор



Ю.С. Масловська

ПЕРЕЛІК

професій та посад

**Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради, яким надається додаткова доплата та
надбавки за роботу з особливим режимом**

№ з/п	Перелік професій і посад	Доплата, надбавка у % до посадового окладу (ставки заробітної плати)
1	Медичні працівники	до 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
2	Бібліотекар	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на цих роботах, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019
Голова Профспілкового комітету



Я.В. Мар'єнкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019
Директор



Ю.С. Масловська

ПЕРЕЛІК

посад працівників Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»

Харківської обласної ради, робота яких дає право на надбавку
(Постанова Кабінету Міністрів від 09.05.1999 року № 859 «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній власності»)

з/п	Назва посад	Розмір надбавки
1	Директор	50%

ПОГОДЖУЮ

Засіданням профспілкового
комітету Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 60 від 24.10.2019
Голова Профспілкового комітету



Я.В. Мар'єнкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням загальних зборів
Комунального закладу
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради
Протокол № 8 від 31.10.2019
Директор



Ю.С. Масловська

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Заповнення WEB сторінок. Дистанційне навчання.
2. Написання методичної роботи.
3. Розробка сценаріїв відкритих уроків.
4. Розробка сценаріїв уроків із використанням інтерактивних технологій.
5. Робота з обдарованими:
 - а) Підготовка завдань до турнірів, конкурсів, олімпіад.
 - б) Розробка завдань для додаткових занять із обдарованими.
6. Підготовка матеріалу для роботи із слабкими учнями.
7. Підготовка матеріалів проведення предметних тижнів.
8. Підготовка матеріалів проведення виховних заходів.
9. Підготовка роздаткового матеріалу для виховних та позакласних заходів.
10. Підготовка роздаткового матеріалу для уроків.
11. Робота із методичною літературою з предмета тощо.

Уповноважені представники, які підписали Колективний договір

1. Від адміністрації: Масловська Юлія Сергіївна, 1974 року народження, директор Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради, 067-574-07-70, 68-68-87.

2. Від трудового колективу: Мар'єнкова Яна Володимирівна, 1969 року народження, голова профспілкового комітету Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 7» Харківської обласної ради, 063 27 20 512 .

**Комунальний заклад
«Харківська спеціальна школа № 7»
Харківської обласної ради**

ПРОТОКОЛ

м. Харків

31 жовтня 2019

№ 8

збори трудового колективу

Місце проведення: актовий зал

Присутні: 97 чол. (Лист реєстрації додається)

Головуючий – Мар'єнкова Я.В.

Секретар – Фєсюк О.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Про внесення Змін та доповнень до діючого Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу на 2019-2023 роки.

1.1.СЛУХАЛИ: Масловську Ю.С., яка повідомила, що у зв'язку з закінченням строку дії Комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності на 2018 рік між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу пропонується внести зміни в Додатку № 4 до колективного договору (проект додається).

ВИСТУПИЛИ: Погорєла Л.М., яка підтримала новий План комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності на 2019 рік.

1.2.СЛУХАЛИ: Мар'єнкову Я.В., яка повідомила, що Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників доопрацьовано з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на зростання продуктивності праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, тому Мар'єнкова Я.В. запропонувала внести зміни до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР, 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 року № 1298, Статуту Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №7» Харківської обласної ради на 2019-2023 роки в Додаток № 3 до Колективного договору (проект додається).

ВИСТУПИЛИ: Ліпейко В.Ф., Орлова Н.І., які підтримали проект змін Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників на 2019-2023 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Внести зміни до діючого колективного договору Додатку № 4 «План комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності на 2019 рік».

2. Внести зміни до діючого Колективного договору Додатку № 3 «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників» на 2019 -2023 роки.

результати голосування:

за»- 97

проти» – 0

втримались» – 0

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Внести зміни до діючого колективного договору Додатку № 4 « План комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності на 2019 рік».

2. Внести зміни до діючого Колективного договору Додатку № 3 «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників» на 2019 -2023 роки.

3. Зміни та доповнення в п'яти екземплярах, в тому числі одну копію, передати до управління праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради для реєстрації.

результати голосування:

за»- 97

проти» – 0

втримались» – 0

завуючий

секретар



Я.В. Мар'єнкова

О.А. Фєсюк

Прошноровано, пронумеровано та скріплено печаткою

53 (п'ятьдесят три)

Директор

Ю.С. Масловська

