



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

18.07.2022 № 2/2-91

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної ради»
Галині МЕГЕГІ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної ради»
Олені ПОБЕРЕЖНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №149 від 18.07.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ I:

- п.1.9, абз. «Колективний договір...»: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» Абз. «Колективний договір...» виключити, так як порушує вимоги ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.10: чинним законодавством не передбачено розірвання колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.12: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ III:

- п.3.1.29: не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.31: невірне посилання на статтю Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ IV:

- п.4.1.5 п.п «е)»: конкретизувати розмір доплати відповідно до додатку 4, на який йдеться посилання. Привести у відповідність;
- п.4.1.8, абз. «забезпечити своєчасну...»: привести у відповідність до діяльності закладу. Застосовано загальні вислови;
- п.4.1.9: викладений не в повному обсязі відповідно до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- 4.1.19:
- зміст пункту викладений некоректно. Некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.20: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.26: привести у відповідність до діяльності закладу. Застосовано загальні вислови.

4. Розділ V: п.5.1.12: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ VI:

- у розділі порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- п.6.1.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.13: невірне посилання на статтю Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 9, 11, 12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ IX: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

7. Стор.25: відсутня дата підписання сторонами колективного договору. Порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток №3:

- поз.1: невірно застосовано вид відпустки. Прибиральник службових приміщень не має право на відпустку за роботу в шкідливих умовах праці,

так як зазначена посада відсутня у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, а має право на додаткову відпустку за роботу в особливих умовах праці відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- поз.2: тривалість відпустки за нормативами не відповідає вимогам додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток №5 (стор.32), поз. «робітник з комплексного...»: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10.Додаток №8:

- поз.3: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

11.Додаток 16:

- не відповідає вимогам ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.16, абз. «Робота у вихідний день...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. У колективному договорі відсутній додаток №17.

13. Додаток №18, поз.12: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ГПО

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

24 червня 2022 року



Від роботодавця:

Директор

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

24 червня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального закладу освіти

«Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6»

Дніпропетровської обласної ради»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку

трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2026 р.р.

Схвалений на зборах

трудового колективу

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

24.06. 2022 року

протокол № 6

УЗГОДЖЕНО:

Голова Самарської районної

організації Профспілки працівників

освіти і науки України м. Дніпро

Еліна Кузьменко



Розділ І.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – ПК ППО, Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників **комунального закладу освіти «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» Дніпропетровської обласної ради»** (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець закладу в особі директора **Мегеги Галини Борисівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля у особі голови профспілкового комітету **Побережної Олени Віталіївни**.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 24 червня 2022 р. (протокол №6), набуває чинності з дня підписання.

1.6. 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 доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем (в тому числі адміністрацією закладу), профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань,

сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II.

Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. 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.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках

повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки 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.

2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профспілковим комітетом.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Режим робочого часу і відпочинку у закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 16).

Для працівників КЗО «БНРЦ №6» ДОР» встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя та нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, з 8.00 до 17.00 з понеділка по четвер та з 8.00 до 16.00 – у п'ятницю, з обідньою перервою з 12.00 по 12.45.

Встановити при п'ятиденному робочому тижні скорочену тривалість робочого часу в тиждень педагогічним та медичним працівникам.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для інших категорій

працівників у випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особистий розпис Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

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

3.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

3.1.5. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність в закладі первинної профспілкової організації та її роботу.

3.1.8. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25. 06. 1999р. № 02-8/206), стаття 122 КЗпП України, Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації.

Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду. У проведенні розрахунків з працівниками під час підвищення їх кваліфікації дотримуватись вимог постанови КМУ № 695 від 28.06.1997 р.

Забезпечити проведення атестації працівників (фахівців, професіоналів) відповідно до чинного законодавства.

3.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

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

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з Профспілковим комітетом (Додаток № 17).

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. За погодженням з Профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.20. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.22. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.23. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.24. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

3.1.25. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу Профспілкового комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

3.1.26. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки.

3.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

3.1.30. Переукладати строкові договори з педагогічними працівниками закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, строком від одного до трьох років.

3.1.31. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про

відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам БНРЦ №6 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це Роботодавця.

Розділ IV.

Оплата праці.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи

доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів. (Додаток №5);

4.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.5. Працівникам закладу встановлюються такі доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

а) педагогічним працівникам проводиться додаткова оплата за класне керівництво:

- в I-IV класах – в розмірі 20% ставки заробітної плати

В класах з числом учнів менше 12 чоловік оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50%.

б) педагогічним працівникам I-IV класів за перевірку зошитів проводиться додаткова оплата в розмірі 15% ставки заробітної плати. Ця доплата проводиться основному вчителю незалежно від навантаження.

в) педагогічним працівникам за завідування навчальними кабінетами проводиться додаткова оплата в розмірі 10% посадового окладу, за завідуванням спортивним залом в розмірі 10% ставки заробітної плати;

г) за бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників встановлюється доплата в розмірі 15% посадового окладу;

д) за вислугу років додаткова оплата бібліотекарю нараховується залежно від стажу роботи (Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005 року):

понад 3 роки – 10% посадового окладу

понад 10 років – 20% посадового окладу

понад 20 років – 30% посадового окладу

е) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи працівника в нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (п.3 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пункт 93 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти») (Додаток № 4);

є) доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (медичні працівники, прибиральники службових приміщень) (без проведення при цьому атестації робочих місць – постанова 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 30.08.2002р. № 1298, Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557). (Додаток № 6);

ж) доплату за ненормований робочий день водію автотранспортних засобів у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час .

з) доплату в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за основною посадою працівникам, за винятком директора, його заступників, керівників структурних підрозділів закладу, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без увільнення від основної роботи; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлювати;

4.1.6. Працівникам закладу встановлюються такі надбавки до посадового окладу:

а) надбавка за почесне звання України «заслужений» у розмірі 20 % посадового окладу;

б) надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, медичним працівникам закладу залежно від стажу роботи персоналу (Частина четверта статті 61 Закону “Про освіту”, Постанова КМУ № 1418 від 29.12. 2009 року):

понад 3 роки – 10% посадового окладу;

понад 10 років – 20% посадового окладу;

понад 20 років – 30% посадового окладу.

в) надбавка педагогічним працівникам за престижність професії до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% посадового окладу (ставки заробітної плати), (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

Дана надбавка встановлюється в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці та відповідно до Положення до цього Колективного договору. (Додаток № 11);

г) надбавки за звання “Вчитель-методист” ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються на 15%, а за звання “Старший вчитель”, “Вихователь-методист”, “Педагог-організатор-методист”, “Практичний психолог-методист”, “Керівник гуртка-методист”, “Старший вихователь” на 10%.

д) надбавка працівникам за високі досягнення у праці у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

е) надбавка працівникам за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

є) надбавка працівникам за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за престижність, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі не мають постійного характеру, їх розмір може змінюватися щомісячно залежно від наявності виділених бюджетних асигнувань та реального фінансування, зокрема в період дії воєнного стану.

ж) надбавка за класність водіям автотранспортних засобів: I класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований робочий; II класу – 10 % установленої тарифної ставки за відпрацьований робочий (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. N 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»). пп.4 п.4 Постанови №1298). Класність водія має бути підтверджена документом, виданим відповідним органом внутрішніх справ України.

з) надбавка за особливі умови роботи завідувачу бібліотеки у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.1.7. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.8. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – 15 числа, за другу – останній день поточного місяця.

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.9. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.10. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.11. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.12. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише

у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

4.1.13. За виконання обов'язків педагогічних працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, зокрема під час дистанційної роботи (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

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

4.1.14. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.93 р.)).

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

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і інших працівників закладу, які із зазначених причин не можуть знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.16. За час простою, працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, забезпечити оплату праці в розмірі середньої заробітної плати (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України);

4.1.17. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмові від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.19. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 6 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховувати за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці. (згідно з Постановою КМУ № 134 від 07.02.2001, п. 3,4,5., МОН наказ № 557 від 26.09.2005)

4.1.20. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.21. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.22. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів. При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду

заробітної плати та її конкретні розміри. Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору. (Додаток №10);

4.1.23. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 Статті 57 Закону України «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;(в тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники);

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору.

(Додаток № 9);

Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.24. Завідувачу бібліотеки виплачувати допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу за рішенням керівника для вирішення соціально – побутових питань в розмірі до одного посадового окладу (згідно з ч.5. ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

4.1.25. Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності коштів для здійснення такої виплати).

4.1.26. Виплачувати медичним працівникам закладів освіти допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання щорічної відпустки (згідно постанови КМУ № 524 від 11.05.2011)

4.1.27. Забезпечити встановлення доплати медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» на період карантину, встановленого через COVID-19. Доплата виплачується як компенсація за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, тобто її сума виплачується понад мінімальну заробітну плату.

4.1.28. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів, включаючи

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

4.1.29. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

4.1.30. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і 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. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

4.1.31. Забезпечувати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.1.32. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати працівнику не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.33. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6.10.2010р. № 930.

(Додаток № 13);

4.1.34. Передбачати в кошторисі доходів і видатків:

- кошти для преміювання, надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року. (п.3 до Інструкції "Про порядок обчислення зарплати працівникам освіти", п. 8.3.2 Галузевої угоди).

4.1.35. Працівникам із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників вихователя) закладу, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями закладу, посадові оклади підвищуються на 25 %. (наказ Міністерства освіти України № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993)

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V.

Відпустки

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). **(Додаток № 15);**

Надавати щорічну основну відпустку працівникам закладу тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

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

5.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.5. 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.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.7. 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).

5.1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.9. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з (Додатками №№ 1, 3) за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид

відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI.

Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 12).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити 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.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, мийними та знешкоджувальними засобами. (Додаток № 7).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 8).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Забезпечити організацію проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (щорічного протягом трудової діяльності) медичного оглядів працівників закладу.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.18. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.19. Забезпечити працівників мийними та дезінфікувальними засобами, відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 22 серпня 2020 року № 50 та інших постанов.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII.

Соціально-трудових пільг, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-бутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати

психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.6. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.7. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. 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.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників на рахунок Самарської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Дніпро: Код 25798720

Розрахунковий рахунок: UA 603054820000026003300758282

ТББВІІ № 10003/0389 Філія ДООУ АТ «Ощадбанк».

у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.1.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (Додаток № 14).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, формування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

Розділ IX.

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 2)

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова ІШО

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 1 до пункту 5.1.10.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку**

(згідно листа Міністерства освіти 1/9-96 від 11.03.1998, ст.8 п.2 Закону України "Про відпустки")

№ п/п	Перелік посад	Тривалість відпустки по нормативам	Тривалість відпустки
1	Директор	до 7 днів	3
2	Заступник директора з НВР	до 7 днів	3
3	Заступник директора з ВР	до 7 днів	3
4	Заступник директора з корекційно-розвиткової реабілітації	до 7 днів	3
5	Заступник директора з господарської частини	до 7 днів	7
6	Головний бухгалтер	до 7 днів	7
7	Фахівець I категорії	до 7 днів	7
8	Провідний спеціаліст (бухгалтер)	до 7 днів	7
9	Завідувач бібліотекою	до 7 днів	7
10	Комірник	до 7 днів	7
11	Секретар-друкарка	до 7 днів	7
12	Водій автотранспортних засобів	до 7 днів	4
13	Юрисконсульт	до 7 днів	7
14	Інженер з охорони праці	до 7 днів	7
15	Інженер-електронік	до 7 днів	7
16	Інспектор з кадрів	до 7 днів	7

17	Фахівець з публічних закупівель	до 7 днів	7
18	Каштелян	до 7 днів	7 днів
19	Сестра медична з дієтичного харчування	до 7 днів	7 днів
20	Лікар, лікар-психіатр, сестра медична	до 7 днів	7 днів
21	Помічник вихователя	до 7 днів	7 днів

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Галина МЕГЕГА



Голова ЦНПО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 2 до пункту 9.1.1.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації:

1. Мегега Г.Б – директор КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»
2. Романюк В.І. – заступник директора з господарчої частини, член комісії

Від профспілкової організації:

1. Побережна О.В. – голова первинної профспілкової організації,
заступник голови комісії
2. Клещенко І.О. – вчитель-логопед, член комісії

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Галина МЕГЕГА



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 3 до пункту 5.1.10.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Перелік посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу з важкими і шкідливими умовами праці
(згідно ст. 76 КЗпП, постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997,
постанови КМУ № 679 від 13.05.2003, ст.7, 8 п.2 Закону України “Про відпустки”)

№ п/п	Перелік посад	Тривалість відпустки по нормативам	Тривалість відпустки за особливий х-р праці
1	Прибиральник службових приміщень	до 4 днів	4 дні
За результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників (лабораторія МПП «ЕКОС» протокол №1,2, від 18.06.2019)			
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	до 7 днів	4 дні

Директор
КЗО «БНЦ № 6» ДОР»

Галина МЕТЕГА

Голова ППО
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»
Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 4 до пункту 4.1.5. підпункту е)
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Перелік посад працівників,
яким встановлена додаткова оплата праці за роботу у нічний час
(п.3 наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557,
пункт 94 Інструкції №102 від 15.04.1993)

№	Назва професії	Час роботи	% додаткової оплати до тарифної ставки
1	Сторожі, помічник вихователя	з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	40 %

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Галина МЕГЕГА



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 5 до пункту 4.1.2.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

на 2022 р

Розміри посадових окладів

(ставок заробітної плати) керівних, педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів освіти (згідно постанови КМУ від 14.12.2016 № 974 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн (із заокругленням)	
		з 1 січня до 30 вересня	з 1 жовтня до 31 грудня
1	1,00	2893	2982
2	1,09	3153	3250
3	1,18	3414	3519
4	1,27	3674	3787
5	1,36	3934	4056
6	1,45	4195	4324
7	1,54	4456	4592
8	1,64	4745	4890
9	1,73	5005	5159
10	1,82	5265	5427
11	1,97	5699	5875
12	2,12	6133	6322
13	2,27	6567	6769
14	2,42	7001	7216
15	2,58	7464	7694
16	2,79	8071	8320
17	3,00	8679	8946
18	3,21	9287	9572

Мінімальна заробітна плата на 2022 рік - 6500 грн

РОЗМІРИ посадових окладів (ставок заробітної плати) БНРЦ №6

Найменування посад	Тарифний розряд	Місячні посадові оклади (ставки заробітної плати) грн. з 01.01.2022
Учителі всіх спеціальностей, викладачі, вихователі, логопеди, завідувачі логопедичними кабінетами, методисти, педагоги – організатори, концертмейстери, соціальні педагоги, практичні психологи:		
Спеціаліст вищої категорії	14	7001
Спеціаліст I категорії	13	6567
Спеціаліст II категорії	12	6133

Спеціаліст	10-11	5265-5699
Директор	18	9287
Заступник директора з НВР		8823
Заступник директора з ВР		8823
Заступник директора з ГЧ		8822
Заступник директора з корекційно-розвиткової реабілітації		8823
Головний бухгалтер		8358
Провідний спеціаліст (бухгалтер)	10	5265
Фахівець I категорії	9	5005
Методист	14	7001
Інженер з охорони праці	9	5005
Інженер-електронік	8	4745
Інспектор з кадрів	5	3934
Лікар-педіатр	13	6567
Сестра медична	6	4195
Сестра медична з дієтичного харчування	9	5005
Лікар-психіатр	13	6567
Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	10	5265
Технік для ремонту, обслуговування ортопедичного обладнання	5	3934
Фахівець з публічних закупівель	9	5005
Юрисконсульт	9	5005
Секретар-друкарка	5	3934
Завідувач бібліотеки	8	4745
Комірник	2	3153
Каштелян	2	3153
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	3153
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	5	3934
Прибиральник службових приміщень	2	3153
Помічник вихователя	6	4195
Водій автотранспортних засобів	3	3414
Гардеробник	1	2893
Двірник	1	2893
Сторож	1	2893
Садівник	1	2893

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова НЦО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 6 до пункту 4.1.15. підпункту є)
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі на яких працівник має право на одержання доплат до тарифної ставки
(МОН наказ № 557 від 26.09.2005)

№	Види робіт і професій	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Прибиральник службових приміщень (Прибирання санвузлів)	10 %
2	Сестра медична (робота з дезінфікувальними засобами)	10 %
За результатами проведення атестації робочих місць, за умовами праці працівників (лабораторія МПП «ЕКОС» протокол №1,2, від 18.06.2019)		
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (Робота з пранням білизни побутовими пральними машинами з використанням миючих засобів.)	8 %

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова НПО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 7 до пункту 6.1.8.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Перелік
професій і посад працівників, робота, яка пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мийні та знешкоджувальні засоби
(ст.165 Кодексу законів про працю України; ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб ***
1	Прибиральник службових приміщень	400 г	100 г
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	300 г	100 г
3	Водій автотранспортних засобів	400 г	
4	Інші професії і посади, робота яких пов'язана із забрудненням		150**

Примітка:

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

*** Даною нормою передбачено мило господарче (72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова ІНО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 8 до пункту 6.1.9.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту
(ст. 163 КЗпП)

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові та валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Берет Рукавиці Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 1 12 До зносу До зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	12 12 4 6 3 36

5.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 24 36 36 24 черговий 36 24
6.	Лікар, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова
7.	Комірник	Халат Рукавиці	12 3

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕТЕГА



Голова НПО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам БНРЦ №6 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»(зі змінами), Статуту БНРЦ №6, Правил внутрішнього розпорядку працівників БНРЦ №6, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом БНРЦ №6, посадових інструкцій.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 « Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників»(зі змінами).

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу, а директору школи - за наказом департаменту освіти і науки.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Часткове позбавлення виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється за наказом директора Закладу за

наступними обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва БНРЦ №6, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту».

3. ПОКАЗНИКИ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1 Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння сучасними методиками організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей вихованців під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (15%);
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);
- ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка класу до нового навчального року (10%);
- участь в конкурсах, у методичній роботі з фаху (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2 Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації (10%);

3.3 Педагогічним працівникам, які мають адміністративні стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1 Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора школи, а директору школи - за наказом директора департаменту освіти і науки.

4.3 Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі протоколу динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом Закладу.

4.4 Розмір щорічної грошової винагороди надається до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.6. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи. Підпрацівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, грошова винагорода виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

4.7 Винагорода не видається тим педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, порушують виконавчу та трудову дисципліну.

5. УМОВИ І КРИТЕРІЇ

5.1 Директора – до одного посадового окладу з урахуванням підвищень за рішенням департаменту освіти і науки ОДА:

- за своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітньо-виховний процес;
- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- за організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

5.2 Заступників директорів – до одного посадового окладу:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за створення умов для виконання вимог програм;
- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3 Педагогічних працівників – до одного посадового окладу:

- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Державного стандарту початкової школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників БНРЦ №6, своїх посадових обов'язків;

- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- за методичну роботу керівникам об'єднань;
- за активну участь в методичній роботі БНРЦ №6;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за збереження майна класу, групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- за створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- за творчу роботу по прищепленню любові до книги;
- за сумлінне ставлення до ведення шкільної документації;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- за перемогу в обласних конкурсах;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме:
- глибокі та міцні знання вихованців;
- вихованість та розвиненість вихованців;
- створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в БНРЦ №6.

6. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

6.1 Підсумки проводяться за календарний рік станом на 1 жовтня кожного року (комісія працює по півріччям, склад комісії затверджується на профспілкових зборах).

6.2 За недоліки і упущення у роботі повністю або частково працівники лишаються винагороди:

- випадки травматизму - 20%;
- недостатні успіхи в роботі - 50%;
- порушення трудової дисципліни - 80%;
- антипедагогічні дії, аморальна поведінка - 100%.

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова ПНО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена НОБЕРЕЖНА

Додаток № 10 до пункту 4.1.22.
до колективного
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в комунальному закладі освіти «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» Дніпропетровської обласної ради (далі – Заклад) розроблено відповідно до Законів України від: 05 вересня 2017 р. № 2145-ХІІІ «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України про оплату праці від 24.03.1995р №108/95, ПКМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами), Правил внутрішнього розпорядку працівників БНРЦ №6, положень колективного договору, посадових інструкцій.

1.2. Преміювання працівників запроваджується з метою матеріального стимулювання, високопродуктивної та ініціативної праці, зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності Закладу, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Працівникам Закладу встановлюються такі види премій:

- місячна або квартальна премія за індивідуальні результати роботи з урахуванням їх особистого внеску в загальний результат роботи закладу та ставлення до праці;
- річна за результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;

1.4. Вид премії визначає керівник закладу.

1.5. Встановлення премій проводиться керівником закладу за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з ПК Закладу.

1.6. Джерела формування фонду преміювання Закладу:

для педагогічних працівників:

- затверджений фонд преміювання освітньої субвенції державного бюджету місцевим бюджетом;
- щомісячна економія фонду оплати праці загального фонду.

інших працівників Закладу:

- затверджений фонд преміювання обласного бюджету загального фонду;
- щомісячна економія фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються в Закладі тільки в межах наявних коштів та затвердженого кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.7. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

1.8. 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.

1.9. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора закладу в межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.10. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток.

1.11. 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.

1.12. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Закладу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій працівникові не проводиться.

1.13. Преміювання директора Закладу, надання матеріальної допомоги

здійснюється за рішенням департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації в межах наявного фонду оплати праці.

1.14. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності Закладу.

1.15. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Закладі визначається у положенні про преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Закладу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням, його посадовою інструкцією, та Додатками 1,2,3,4.
- 3) Терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

3. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, керівникам структурних підрозділів подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

- за місяць - до 20 числа поточного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

1. Бухгалтерська служба закладу щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання структурного підрозділу залежно від джерела фінансування, їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Преміювання здійснюється на підставі наказу керівника Закладу за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з ПК Закладу.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відповідним державним органом самостійно в межах фонду преміювання державного органу.

4. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Показники преміювання та матеріального заохочення педагогічних працівників БНРЦ №6

- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Державного стандарту початкової школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників БНРЦ №6, своїх посадових обов'язків;
- за втілення у практику основних засад реформи шкільної освіти згідно Концепції НУШ;
- якісний рівень корекційної, індивідуальної роботи;
- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- за активну участь в методичній роботі БНРЦ №6;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за якісне виконання заходів, передбачених планом роботи закладу;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна;
- за збереження майна класу, групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- за сумлінне ставлення до ведення шкільної документації;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- за перемогу у конкурсах;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання вихованців;
 - вихованість та розвиненість вихованців;
 - створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в БНРЦ №6.

Показники на преміювання та матеріальне заохочення працівників реабілітаційного відділення закладу

- Сумлінне виконання посадових обов'язків та плану роботи відділу;
- Забезпечення надання якісного рівня медичних послуг;
- Проведення лікувально-профілактичних заходів учням, вихованцям закладу відповідно затверджених планів, графіків та особистої потреби дітей за направленнями лікарів;
- Проведення роз'яснювальної роботи серед батьків, або осіб що їх замінюють, надання рекомендацій щодо стану здоров'я їх дітей;
- Підвищення особистого професійного рівня;
- Підготовка та своєчасна здача інформацій, звітів;
- Збереження матеріальних цінностей ;
- Сприяння зростанню іміджу закладу;
- Толерантне відношення до дітей ;
- Творчий, ініціативний підхід до розвитку сучасних лікувально-профілактичних, реабілітаційних послуг у закладі.

Показники преміювання та матеріального заохочення працівників бухгалтерії БНРЦ №6

- Виконавська дисципліна при складанні звітності;
- Якість виконання звітної документації;
- Відсутність фінансових порушень;
- Дотримання принципу ефективності та цільового використання коштів;
- Якість забезпечення кваліфікаційного бухгалтерського та податкового обліку у відповідності з діючим законодавством, складання і надання звітів у встановлені терміни відповідним органам;
- Надання методичної допомоги обслуговуючим компаніям у складанні договорів та контроль за їх виконанням на оренду приміщень, майна;
- Виконання вимог чинного законодавства в питаннях планування фонду заробітної платні та соціальних видатків;
- Суворе дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне здійснення нарахунків та перерахунків із заробітної платні працівників в межах чинного Законодавства;
- Збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її в архів;

Облік матеріальних цінностей, контроль за збереженням;
Якісна, з дотриманням вимог чинного Законодавства, робота по організації
здійснення закупівель на товари та послуги.

Додаток 4

Показники преміювання та матеріального заохочення обслуговуючого персоналу БНРЦ №6

Сумлінна праця;
Зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою
інструкцією;
Активна участь в ремонтних роботах, благоустрою території;
Утримання закладу в належному санітарному стані (якісне прибирання);
Небайдуже ставлення до проблем закладу;
Якісна взаємозаміна;
Культура виробничих стосунків, етика поведінки, взаємоповага;
Відповідальність за збереження майна;
Дотримання вимог техніки безпеки та охорони праці;
Утримання робочого місця в належному технічному і санітарному стані;
Ініціативність та результативність у роботі.

Директор
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 11 до пункту 4.1.6. підпункту в)
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавку за престижність праці
педагогічних працівників
комунального закладу освіти
КЗО «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» ДОР»

I. Загальні положення

Це положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 3737 « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 11.01.2018 р. №23).

II. Умови і показники роботи для встановлення надбавок

1. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати грошову надбавку за престижність праці у граничному розмірі від 5% до 30% у межах фонду оплати праці.
2. Керівник має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної надбавки повністю або частково при наявності виробничих недоліків щомісячно:
 - за порушення трудової дисципліни –10 %;
 - за несумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків –10%;
 - за неякісне виконання заходів, передбачених планом роботи закладу – 10%;
 - за порушення академічної доброчесності –20%;
 - за порушення інструкції щодо ведення шкільної документації – 10 %;
 - за неналежне виконання обов'язків щодо охорони життя та здоров'я дітей –20%.

III. Порядок встановлення надбавок

1. Надання грошової надбавки здійснюється щомісячно на підставі наказу директора по закладу у граничному розмірі до 30% у межах фонду оплати праці.

Наказ надається згідно наданих на ім'я директора доповідних заступником директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи та корекційно-розвиткової реабілітації з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною виявлених недоліків та зменшення надбавки за результатами роботи педагогічних працівників за поточний місяць.

2. Конкретні розміри надбавок залежать від особистого внеску кожного працівника в результаті праці і суми коштів, які виділяються. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 30%.

3. Встановлення, зменшення або відміна надбавки здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом установи і оформлюється відповідним наказом.

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»


Галина МЕГЕГА



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»


Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 12 до пункту 6.1.1.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р.р.

на 2022 р.

План заходів

по створенню безпечних та нешкідливих умов праці
відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці
(Закон України «Про охорону праці», ст. 20; ст. 161 КЗпП України)

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, (тис. грн.)		джерело фінансування	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	Асигнування	Фактичні витрати		Планується	Досягненні результати		
1 Навчання з питань охорони праці, електробезпеки теплових установок	3,2 тис. грн		місцевий (обласний) бюджет	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	VII 2022	Директор, заст. директора з ГЧ
2 Обслуговування пристроїв для кондиціонування повітря	3,0 тис. грн			Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання кондиціонерів у справному стані	VI 2022	Директор, заст. директора з ГЧ
3 Огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	2,9 тис. грн			Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	VII 2022	Директор, заст. директора з ГЧ
4 Придбання мийних засобів	14,3 тис. грн			Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	IV 2022	Директор, заст. директора з ГЧ

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова ПНО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 13 до пункту 4.1.33.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ
комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної ради»,
які підлягають перепідготовці та атестації
в 2022 році

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Рік перепідготовки	Час атестації	Примітки
1	Горбатова Любов Анатоліївна	вихователь	2022	2022	
2	Гурова Людмила Никифорівна	соціальний педагог	2022	2022	
3	Звірко Ірина Анатоліївна	вчитель початкових класів	2022	2022	
4	Козленко Олена Петрівна	вихователь	2022	2022	
5	Корнієнко Лариса Іванівна	вчитель-дефектолог	2022	2022	
6	Лобко Наталя Олександрівна	вчитель-логопед	2022	2022	
7	Міхневич Олеся Анатоліївна	вчитель початкових класів	2022	2022	
8	Мухаметрохімов Віталій Олегович	вчитель фізичної культури	2022	2022	
9	Невишня Олена Анатоліївна	вихователь	2022	2022	
10	Переборщикова Вікторія Юріївна	вихователь	2022	2022	
11	Пороходніченко Оксана Миколаївна	вчитель інформатики, заступник директора з ВР	2022	2022	
12	Сасова Олена Вячеславівна	вчитель початкових класів	2022	2022	
13	Коновалова Ганна Андріївна	музичний керівник	2022	2022	

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

Голова ПНО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 14 до пункту 8.1.7.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Перелік категорій працівників,
які мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового
навчання згідно ст. 41 Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»,
Закон України Про відпустки Стаття 15¹. Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням
{Закон доповнено статтею 15¹ згідно із Законом [№ 1096-IV від 10.07.2003](#)}

№ п/п	Перелік посад	Тривалість надання відпустки
1	Члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації	до 6 днів

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Галина МЕТЕГА



Голова ПНЮ

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Олена ПОБЕРЕЖНА

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників
(Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346
«Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»)

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
III. Заклади загальної середньої освіти, міжшкільні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати)	
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної, виховної роботи, з корекційно-розвиткової реабілітації	56
Вихователь	56
Вчителі(всіх спеціальностей)	56
Інструктор з фізкультури	56
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Асистент вчителя, асистент вихователя	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Музичний керівник	56

Директор
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова ІШО
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Наказу Міністерства України від 20.12.1993 №455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» зі змінами та доповненнями внесеними: Наказом МОН від 10.04.2000 №73, Статуту КЗО «Навчально-реабілітаційний центр №6» ДОР», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Директор КЗО «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» ДОР» створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників КЗО «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» ДОР» (далі – КЗО «БНРЦ №6» ДОР»).

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Трудові договори з працівниками КЗО «БНРЦ №6» ДОР» укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, освіти, умов її виконання або інтересів працівника.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають безпосереднього на керівника підрозділу. У перший день роботи працівника керівник підрозділу:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану;
- проводить первинний інструктаж з охорони праці та ознайомлює з правилами техніки безпеки.

Під час проходження випробування, за необхідності, керівник структурного підрозділу подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник структурного підрозділу працівника подає доповідну записку директору КЗО «БНРЦ №6» ДОР» не пізніше семи днів до закінчення випробування.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт (при поданні ID-паспорта витяг з Реєстру);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва), або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про освіту;
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- медичну книжку з допуском до роботи;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають документи, що підтверджують право на пільги.

Відомості про особисте життя фізичної особи не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує її ділові якості.

2.4. 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 і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних у будь-який спосіб персональних даних, які

ім було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Використання персональних даних повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом директора КЗО «БНРЦ №6» ДОР», з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.7. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

У наказі зазначається посада відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.9. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.10. На осіб, які прийняті на роботу ведуться трудові книжки.

Оформлення трудових книжок здійснюється у відповідності до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і КЗО «БНРЦ №6» ДОР» – перше місце її роботи, відповідальна особа з кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищому навчальному закладі (аспірантурі та клінічній ординатурі).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора закладу.

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

2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- інформують про режим відеоспостереження у КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема,

ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

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

2.14. У день звільнення працівник отримує належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) та повний розрахунок.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відповідальна особа з кадрових питань цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано в межах території України цінним рекомендованим листом із повідомленням про вручення та описом вкладення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та довіреності.

Запис про причину звільнення в трудову книжку вноситься у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення є останній день роботи.

2.15. У разі звільнення працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно працювати, виконувати посадові інструкції, вимоги статуту закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку покладені на нього трудовим договором та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачені правилами та інструкціями;

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (до початку робочого дня) керівника підрозділу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу відповідальної особи з кадрових питань військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відповідальну особу з кадрових питань протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. У разі роботи у КЗО «БНРЦ №6» ДОР» за сумісництвом повідомити відповідальну особу з кадрових питань про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.9. Повідомляти відповідальну особу з кадрових питань про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна КЗО «БНРЦ №6» ДОР», раціонально витрачати енерго- та інші ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну власника комунальної власності винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КЗО «БНРЦ №6» ДОР», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, учасниками освітнього процесу.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

3.1.16. В кінці робочого дня зачиняти вікна та двері приміщень, вимикати світло, електроприлади.

3.1.17. Утримання будівель, споруд, майна, інвентарю та підготовка закладу до початку нового навчального року господарським способом проводиться за допомогою виконання робіт, до яких залучають усіх працівників центру з метою економії бюджетних коштів у межах робочого часу (посадового навантаження).

Проведення цих робіт оформляється планом заходів, який затверджується директором на підставі розпоряджень, у тому числі – усних.

Перед початком такого виду робіт заступник директора з господарської частини проводить цільові інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками закладу.

Водії автотранспортних засобів, машиністи з прання і ремонту білизни, медичний та педагогічний персонал, інженери, інші працівники при зміні режиму роботи залучаються до ремонтних робіт з утримання будівель, споруд, майна, інвентарю і робіт з благоустрою території, інших видів робіт, що виникають у процесі життєдіяльності установи.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів, здійснювати корекційну роботу, дотримуватися вимог Концепції «Нова Українська школа», працювати над соціалізацією вихованців, здійснювати роботу з батьками.

3.2.2. Наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот.

3.2.3. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.2.4. Готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, його життєтворчість.

3.2.6. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.2.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2.8. Проводити позашкільну і індивідуальну роботу з учнями.

3.2.9. Передавати дітей згідно журналу реєстрації передачі дітей з рук в руки педагогічним працівникам.

3.2.10. Чергувати на перервах під час навчально-виховного і корекційно-реабілітаційного процесу в установі і на посту у вільний від уроків час відповідно до розкладів і графіків з метою збереження життя і здоров'я усіх учасників навчально-виховного і корекційно-реабілітаційного процесу.

3.2.11. Приймати участь і виконувати заходи з благоустрою території центру.

3.2.12. Вчасно виконувати доручення директора і контрольно-розпорядчі документи, планувати і звітувати про свою роботу у встановленому порядку.

3.2.13. Чергувати на посту, згідно графіку, понад педагогічне навантаження з безпосередньої роботи з дітьми, в рамках робочого часу, визначеного законодавством.

3.3. Директор зобов'язаний разом з керівниками структурних підрозділів:

3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для

проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти.

3.3.7. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.9. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.12. Організовувати облік робочого часу і виконаної працівниками роботи.

3.3.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у КЗО «БНРЦ №6» ДОР», активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

3.3.15. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3.16. Удосконалювати навчально-виховний і корекційно-реабілітаційний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

3.3.17. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання.

3.3.18. Доводити до відома педагогічних та інших працівників закладу інформацію про зміну умов праці та педагогічного навантаження у випадку зміни протягом року кількості груп вихованців.

3.3.19. Дотримуватись умов колективного договору.

3.3.20. Організовувати харчування учнів. Окрім цього, дозволяється організація харчування працівників, що працюють в центрі за заявами та проведеною оплатою за отриману послугу.

3.3.21. Ознайомлювати педагогічних працівників (до настання щорічних основних відпусток) з відомостями про попередній розподіл педнавантаження на наступний навчальний рік при умові збереження контингенту, мережі класів та груп закладу.

3.3.22. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

3.4. Працівники, крім медичних працівників, електромонтера, садівника, робітника з обслуговування та ремонту будівель і споруд, сторожа, машиністів з прання та ремонту білизни, каштеляної та прибиральниць службових приміщень, для яких передбачено відповідний одяг, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. На захист професійної честі, гідності.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника в установлені строки проходження медичного огляду, відповідно чинного законодавства; належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, визначених законодавством вимог роботодавця, правил охорони праці; дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. За поданням керівників структурних підрозділів притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників КЗО «БНРЦ №6» ДОР» установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. При п'ятиденному робочому тижні встановити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, крім педагогічних та медичних працівників.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для інших категорій працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2. Педагогічні працівники працюють у режимі виконання обсягу встановленого навчальним навантаженням, відповідно до розкладу навчальних занять, враховуючи короткі перерви, передбачені між уроками, та на інші види педагогічної діяльності (згідно Статуту закладу та посадової інструкції), на яку не встановлені норми відпрацювання.

Режим роботи працівників центру з числа обслуговуючо-технічного, медичного персоналу установлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи.

5.3. Встановити час початку робочого дня:

5.3.1. для чергового адміністратора о 06 годині 45 хвилин;

5.3.2. для вчителя за 15 хвилин до початку уроку;

5.3.3. для вихователя за 15 хвилин до початку занять;

5.3.4. для всіх інших працівників за 15 хвилин до початку роботи.

5.4. Адміністрація працює в режимі ненормованого робочого дня.

Орієнтовний час закінчення робочого дня для чергового адміністратора о 21 годині.

5.5. Вважати основною вимогою для всіх працівників центру розпочинати та закінчувати робочий день ознайомленням з планами роботи закладу, оголошеннями, розміщеними на стендах I поверху та перевіркою електронної пошти, вказаної для отримання електронних листів.

5.6. Всі працівники повинні неухильно дотримуватись вимог режимних моментів.

5.7. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора центру.

5.8. Для помічників вихователів, сторожів, медичних працівників графік роботи складається щомісячно, для інших працівників – затверджується на рік.

Перерви для відпочинку і харчування – не менше 30 хв. і не більше 60 хв.

Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.9. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Директор, заступники директора, педагог-організатор, методист, завідувач реабілітаційним відділенням, лікарі, працівники бухгалтерської служби, відповідальна особа з кадрів, соціальний педагог, інженер з охорони праці для виконання персональних доручень та/або функціональних обов'язків можуть залишати робоче місце.

5.10. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення

5.11. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначених відповідними документами Уряду.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.12. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні.

5.13. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.14. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.15. За наявності умов, передбачених КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.16. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.17. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.18. Графік відпусток складають щороку на наступний рік і доводять до відома працівника.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати відповідальній особі з кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.19. Директор залучає педагогічних і всіх працівників до чергування. Графік чергування затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. Запровадження підсумованого обліку робочого часу здійснюється з тим, щоб тривалість за обліковий період не перевищувала встановлену норму робочих годин.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженою ним особою (директора КЗО «БНРЦ №6» ДОР») з дозволу профспілкового комітету:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови працівників, учасників навчально-виховного процесу, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота закладу в цілому або його підрозділів.

Якщо хоча б одна із зазначених вище умов не виконується, роботодавець не вправі змушувати працівників виходити на роботу у вихідний день.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам окремих категорій, для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом закладу) запровадження підсумованого обліку робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати встановлену норму робочих годин.

Працівники окремих категорій залучаються до роботи в загальнозстановлені 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).

За будь-яких обставин забороняється залучати до роботи у вихідні, святкові

та неробочі дні:

— вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

— батьків, які виховують дітей без матері, у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі (ст. 1861 КЗпП України);

— батьків, які виховують дітей з інвалідністю;

— опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст. 1861 КЗпП України);

— працівників, молодших 18 років (ст. 192 КЗпП України).

5.20. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає працівників до педагогічної, господарської, організаційної роботи, роботи з виконання програми благоустрою центру, поточного ремонту приміщення, обладнання, прибирання і упорядкування приміщень центру в межах часу, що не перевищує педагогічного навантаження педагогічних працівників до початку канікул і обслуговуючого персоналу, згідно затвердженого графіка.

5.21. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість робочого часу і занять та перерв між ними;

- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

5.22. У робочий (навчальний) час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, політичних акціях, тощо, не пов'язаних з навчальним процесом;

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів, їх соціалізації та реабілітації, педагогічні працівники можуть бути нагороджені нагородами, відзначені преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Директор за поданням керівників структурних підрозділів видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із

таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або уповноваженою особою, якій надано права прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

7.3. 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.

7.4. Порухник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації КЗО «БНРЦ №6» ДОР» письмові пояснення щодо вчиненого порушення. У випадку відмови працівника у наданні письмового пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебуванні його у відпустці.

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»


Галина МЕГЕГА



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»


Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 18 до пункту 3.1.16.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією
з профспілковим комітетом

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26, ст. 27 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

	(засуміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 КЗп П України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, у вихідні дні; - запровадження дистанційної роботи.	ст.ст. 52, 60 ² , 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.

8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	абз. 4, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Галина МЕГЕГА

Голова ІПО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Олена ПОБЕРЕЖНА

Схвалено
рішенням загальних зборів
трудового колективу КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
від 24.06. 2022 р., протокол № 6

А К Т

про виконання норм та положень колективного
договору між адміністрацією
КЗО «БНРЦ №6» ДОР» та профкомом,
за станом на 24.06. 2022 року

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі:

- голови комісії, директора Мегеги Г.Б.
- заступника голови комісії Побережної О.В.,
- членів комісії Клещенко І.О., Романюк В.І., яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за 2021 рік і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало 47 пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, з них:

- виконано - 45
- виконується – 2
- не виконано – 0

Від сторони адміністрації:



Галина Мегега
Валентина Романюк



Від професійкової сторони:



Олена Побережна
Ірина Клещенко



Рішення
зборів трудового колективу КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»
від 24.06. 2022 року

На профспілковому обліку - 49 Присутні – 62 Відсутні – __

Порядок денний:

1. Про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профкомом КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» за 2021 р.
2. Про схвалення колективного договору між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» на 2022-2026 рр.

Слухали:

1. Доповідь директора КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегеги Г.Б. «Виконання колективного договору за 2021 р.»
- 1.2. Співдоповідь голови профкому КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Побережної О.В.
2. Схвалення колективного договору між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» на 2022-2026 рр.

Постановили:

1. Інформацію директора КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегеги Г.Б. та голови профкому Побережної О.В. про хід виконання положень колдоговору станом на 24.06. 2022 року взяти до відома.
2. Схвалити колективний договір між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» на 2022-2026 рр.
3. Доручити директору КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегезі Г.Б. і голові профкому Побережній О.В. підписати колективний договір між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» на 2022-2026 рр. та подати на повідомну реєстрацію.
4. Членам комісії щоквартально здійснювати вибіркові перевірки з наступним інформаційним повідомленням про наслідки перевірок.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на директора КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегегу Г.Б. та голову профкому Побережну О.В.

Директор
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Голова ПНО
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

У колективному договорі
пронумеровано і прошито
69 (шістдесят дев'ять) аркушів

Директор КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

Голова ГПО КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА

