



**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
19.03.2025 № 2/3-112

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Дніпропетровський
багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №9»
Дніпропетровської обласної
ради»
Галині КУЗНЕЦОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу освіти
«Дніпропетровський
багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №9»
Дніпропетровської обласної
ради»
Олені КУЛИКОВІЙ

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 №85 від 19.03.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: конкретизувати, яким чином схвалено колективний договір (зборами чи конференцією трудового колективу). Привести у відповідність.
2. По тексту колективного договору слова «заклад», «установа», «навчальний заклад» привести у відповідність до своєї діяльності та Статуту.
3. Розділ І:
 - п.1.2 та далі по тексту колективного договору: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є

- роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Протягом його дії до нього можуть вноситись зміни і доповнення за згодою сторін відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.10: відповідно до вимог ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір є локальним актом закладу. Відповідно до вимог ст.1 цього Закону колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавців. Ці питання також відображені й у п.1.4 колективного договору. Генеральна та Галузева угоди є угодами вищого рівня, в яких застосовано норми в цілому для галузей, а не конкретного закладу. Враховуючи вищевикладене, у разі внесення змін до зазначених Угод, вносяться відповідні зміни й у локальний нормативний акт, тобто колективний договір, враховуючи вимоги ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.12: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ III. п.3.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України.
5. Розділ IV:
- п.4.1.1, п.4.1.2: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.3, абз. «зміни, що впливають...»: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці», згідно з якою умови оплати праці встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.6: викладено некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України;
 - п.4.1.13: порушено вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Конкретні розміри доплати за роботу в шкідливих умовах праці визначаються атестацією робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.14: слово «понадурочну» привести у відповідність до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.15: відсутнє посилання на додаток відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ V:

- порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.3: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ VI:

- п.6.1.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.10:
- Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відображено вимоги ст.6 (щодо обов'язків роботодавця), 7, 8, 17-19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знежирювальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ VIII, п.8.1.11: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток №1: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України. Правила внутрішнього трудового розпорядку не затверджено зборами трудового колективу, тобто вони не можуть бути чинними. Привести у відповідність до чинного законодавства. Крім того, мають місце наступні порушення чинного законодавства:

- п.2.14: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
- п.2.21: не відповідає вимогам ст.47 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- Розділ 5: порушено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Не зазначено режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №2, п.1.4: некоректна назва посади (водій). Не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток №3:

- поз.1, поз.2: конкретний розмір доплати за шкідливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Зазначити локальний нормативний документ (наказ про результати проведеної атестації робочих місць за умовами праці) проведеної у закладі. У разі не проведення атестації робочих місць за умовами праці працівники не мають право на таку доплату. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.3:
- відокремити вид доплати, так як не має відношення до зазначеного переліку робіт зі шкідливими умовами праці;
- слово «дезінфікуючих» привести у відповідність до вимог наказу міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557, на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток №6:

- таблиця 1:
- не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, згідно з якими у колективному договорі зазначається конкретна тривалість додаткової відпустки, а не її максимальне значення. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.7: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- таблиця 2:
- розмежувати види відпусток, так як мають різні підстави їх надання;
- поз.1-3: зазначити підставу надання додаткових відпусток. Відповідно до Положення про навчально-реабілітаційний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 №221, центр є закладом загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зокрема зумовленими складними порушеннями розвитку. Право працівників на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці визначається відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (із змінами). Згідно з підрозділом «Дитячі психіатричні (психоневрологічні) лікувально-профілактичні заклади та установи, відділення, палати та кабінети (крім призначених для лікування дітей з ураженням центральної нервової системи без порушення психіки); установи, відділення: соціального захисту населення, школи (класи), школи-інтернати (класи), дитячі будинки (групи), дитячі будинки-інтернати (групи), дитячі садки (групи), ясла-садки (групи),

ясла (групи) та будинки дитини (групи) для розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки. Дитячі будинки-інтернати для сліпих та глухонімих дітей» розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» додатку 2 до зазначеної вище постанови право на відпустку за особливий характер праці надається працівникам, посади яких перелічені в цьому підрозділі (поз. 32-45). зайнятим безпосереднім обслуговуванням хворих у цих установах та підрозділах.

Безпосереднє обслуговування хворих - це робота, яку виконують в умовах контакту медичного працівника і пацієнта, а саме: діагностичні й лікувальні процедури, заходи з догляду за хворими, створювання відповідного лікувально-оздоровчого режиму. До цих робіт може бути віднесено проведення масажу, ін'єкцій, процедур, маніпуляцій, годування хворих, їхнє транспортування, санітарну обробку хворих, санітарно-гігієнічну обробку ванн, миття посуду, інструментарію, прибирання палат і допоміжних приміщень у відділеннях тощо.

Отже, лише в разі віднесення підрозділів центру до названої категорії закладів відповідним працівникам можуть надаватися щорічні додаткові відпустки встановленої тривалості. Привести у відповідність до своєї діяльності та чинного законодавства;

- поз.5,7: зазначені посади є посадами зі шкідливими умовами праці, які визначаються атестацією робочих місць за умовами праці. Ці посади мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки» та наявні у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Тобто тривалість додаткової відпустки визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Зазначити підставу їх надання відповідно до вимог чинного законодавства;
- поз.4, 6: не мають право на додаткову відпустку, так як такі професії відсутні у постанові Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Щорічна додаткова відпустка за шкідливі умови праці або за особливий характер праці надається працівникам тих виробництв, професій і посад, які передбачено відповідними розділами зазначеного Списку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.7: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Відповідно до вимог Додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 максимальна тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці становить 4 календарних дні. Конкретна тривалість визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

13. Додаток №7:

- порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.2, 10, 11: не відносяться до заходів з охорони праці, не зазначені у постанові Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело

фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

85
Комунальний заклад освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр № 9» Дніпропетровської обласної ради»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр № 9» Дніпропетровської обласної ради»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2025-2029 роки

Схвалено на зборах
(конференції) трудового
колективу “25” 02. 2025 року
протокол № 2

м.Дніпро
2025 рік

Розділ І.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр №9» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників (Комунальний заклад освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр №9» 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, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр №9» Дніпропетровської обласної ради», який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови первинної профспілкової організації.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації 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 25.02.2025 р. (протокол №2), 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 адміністрацією, 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.

Пропозиції 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 проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення) (протокол).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація 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. Адміністрація 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 два 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. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

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

2.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.7. 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.

2.1.8. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

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 погоджені з профорганізацією.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. 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 (Додаток 1) та колективним договором.

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

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатами відповідно до чинного законодавства.

3.1.11. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.12. 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.

3.1.13. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.15. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.16. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між заняттями та уроками.

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

3.1.18. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес, за не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу. У зазначений час вони виконують організаційну та іншу роботу.

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

3.1.20. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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 адміністрацію закладу.

Розділ IV.

Оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

4.1.2. 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).

4.1.3. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) згідно з Додатком 2 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 та постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

Зміни, що впливають із змін у чинному законодавстві України, зокрема стосовно умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

4.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головою профспілкового комітету умови оплати праці у закладі.

4.1.5. 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 – до 15 числа, за другу половину місяця – до 30 числа.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата, як правило, виплачується напередодні за наявності відповідного бюджетного фінансування.

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

4.1.7. 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).

4.1.8. 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.

4.1.9. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.10. 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).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника 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 обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. 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 № 3 до даного

колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці і нараховувати за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

4.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату за кожну годину роботи у нічний час відповідно до чинного законодавства.

4.1.16. Відповідно до Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 4) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 5), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена частинами (поетапно), але сумарно розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови 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» в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

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. Порухувати 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, 147-1 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. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

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

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

5.1.4. 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»).

Відпустку також має бути перенесено на інший період або продовжено відповідно до ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з навчальною відпусткою;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати.

5.1.5. 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 і 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.

5.1.6. 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).

5.1.7. 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).

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. 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.

5.1.12. 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. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання, затверджує комплексні заходи з охорони праці (Додаток 7).

6.1.2. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.1.3. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.1.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

6.1.5. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.6. Залучення неповнолітніх до праці в закладі не передбачається.

6.1.7. При використанні праці осіб з інвалідністю, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

6.1.9. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.1.11. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.2. Працівник зобов'язаний:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. негайно повідомляти безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей які його оточують або для виробничого середовища.

6.2.5. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці винні особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних

актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.3.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- 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.

6.4. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VII.

Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки (відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»; Постанови КМУ № 524 від 11.05.2011 р.).

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-побутових 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.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.2.2. 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 та інших свят, проводити привітання працівників зі святами,

особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

Розділ VIII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків в розмірі 1% від заробітної плати з подальшим їх перерахуванням на рахунок первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №9» Дніпропетровської обласної ради» не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам згідно із Законом «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Надавати безоплатно для забезпечення діяльності профспілкової організації приміщення для проведення зборів, засідань тощо, можливість користування факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером, Інтернетом, для виконання статутної діяльності.

8.1.3. Надавати профактиву час для виконання громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів із збереженням середнього заробітку за умови завчасного попередження роботодавця.

8.1.4. Забезпечити звільнення від виконання посадових обов'язків працівників, що входять до профспілкових органів, на час участі у статутних заходах різного рівня та короткострокового навчання із збереженням середнього заробітку.

8.1.5. Надавати профкому будь-яку інформацію, яка прямо чи непрямо стосується трудових чи соціальних інтересів працівників.

8.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.1.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профорганів і не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.1.9. Надавати профспілковій стороні інформацію, яка стосується трудових і соціально-економічних прав працівників, зокрема, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

8.1.10. Погоджувати з профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників.

8.1.11. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав,

визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

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, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX.

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. 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).



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
- 1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку (*далі* — Правила) — нормативний акт, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням керівних працівників закладу (*далі* — адміністрація) та виборного органу первинної профспілкової організації закладу або іншого представницького органу (*далі* — профспілковий комітет).
- 1.3. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.4. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.5. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі. Норми, наведені в Правилах, затверджуються трудовим колективом за поданням керівника закладу та профспілкового комітету.
- 1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівник навчального закладу, у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

- 2.1. Працівників навчального закладу приймають на роботу за трудовим договором, в т.ч. строковим, або строковою угодою.
- 2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати документи, відповідно до ч. 2 ст. 24 Кодексу Законів про працю України.
- 2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо).
- 2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
- 2.7. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформляють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляють трудові книжки.
- 2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник навчального закладу за місцем основної роботи.
- 2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника навчального закладу. Проте Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX, який набув чинності 10 червня 2021 року, внесено зміни до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) щодо переведення обліку трудової діяльності працівника з паперової форми (у трудовій книжці) в електронну – у Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Скановані копії трудових книжок до Пенсійного фонду України можуть подавати самі працівники чи їх роботодавці на вебпорталі електронних послуг з обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису або працівник, особисто, в сервісному центрі Пенсійного фонду України.

- 2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу зобов'язується:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу (далі — Колективний договір);
 - ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).
- 2.15. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
- 2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.
- 2.17. Дію трудового договору за ініціативою керівника навчального закладу можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.19. У день звільнення керівник навчального закладу має ознайомити працівника з наказом про звільнення.
- 2.20. Працівник повинен отримати у інспектора з кадрів обхідний лист про відсутність заборгованості перед закладом та погодити його із заступниками директора та іншими працівниками, які прописані у ньому.
- 2.21. Керівник навчального закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.
- 2.22. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника навчального закладу.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни, за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу, і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу.

3.3. Педагогічні працівники закладу мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника навчального закладу, лікаря-педіатра (або сестру медичну) та медичну сестру з дієтичного харчування;

- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання;
 - брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
 - співпрацювати з іншими працівниками навчального закладу;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.
- 3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і Правилами закладу.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка надання відпусток;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників навчального закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей;
- своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі.

5. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім осіб, чия діяльність пов'язана з роботою цілодобових груп).
- 5.2. Заклад працює у режимі, встановленому Статутом та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв..
- 5.4. Облік робочого часу працівників здійснюють: педагогічних працівників – заступник з навчально-виховної роботи; інших – заступник з господарської роботи.
- 5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник (заступник директора з НВР, заступник директора з ГР) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.8. Працівники закладу мають приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої зміни. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 5.9. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування затверджує керівник закладу та узгоджує голова профспілкового комітету.
- 5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюють за Табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
- 5.11. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- 5.12. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.13. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

- 5.14. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник закладу залучає працівників до організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 5 січня затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом і доводить до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.16. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 5.17. Працівникам навчального закладу заборонено:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.18. Заборонено в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків;
 - тютюнокуріння.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення, як:
- оголошення подяки;
 - призначення премії;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу.
- 6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу разом із профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.
- 6.3. Керівник закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
 - прогул (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
 - вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.
- 7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.
- 7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством.
- 7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.



Ірина КУЗНЕЦОВА



Олена КУЛИКОВА

ПІДВИЩЕННЯ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", Положення про навчально-реабілітаційний центр, затвердженого Постановою КМУ від 6 березня 2019 р. № 221, наказу МОН від 03.07.2020 № 890 «Про затвердження Типових штатних нормативів навчально-реабілітаційних центрів», Постанови КМУ від 11 січня 2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», Постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»:

Встановлювати працівникам відповідні підвищення, надбавки та доплати:

1.1. Підвищення:

За тип закладу:

- Педагогічним працівникам та помічникам вихователя на 25%, відповідно до діючого законодавства.
- Медичним працівникам на 20 %:
- Лікарю-педіатру на 25 %:
- Педагогічним працівникам на 10% посадового окладу відповідно до постанови КМУ № 22 від 11.01.2018 р.

1.2. Підвищення за звання:

- Педагогічним працівникам 10% - «старший вчитель», згідно діючого законодавства.
- Педагогічним працівникам 15% - «вчитель-методист», «вихователь-методист» відповідно до діючого законодавства.

1.3. Надбавки:

- за вислугу років – педагогічним та медичним працівникам, відповідно до діючого законодавства;
- за складність та напруженість в роботі 49,9% директору, головному бухгалтеру та бухгалтерам (провідним), фахівцю з публічних закупівель;
- за класність на 25% - водію I класу, на 10% - водію II класу відповідно до діючого законодавства.

1.4. Доплати:

- за роботу у нічний час у розмірі 35% - сестрам медичним;
- за роботу у нічний час у розмірі 40% - помічникам вихователя;
- за ненормований робочий день у розмірі 25% - водію;
- за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії – 15% згідно діючого законодавства;

- за ведення військового обліку – 10 % (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», п. 10);

- за старшинство у розмірі 10% - старшій медичній сестрі згідно діючого законодавства.

Директор
Балина КУЗНЕЦОВА



Голова профспілкового комітету
Олена КУЛИКОВА



ПЕРЕЛІК

робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Робота біля гарячих плит (шеф-кухар, кухар, підсобні робітники) (Інструкція № 102 від 15.04.93 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», п.33, додаток № 9, п. 1.152)	12 %
2.	Прання, сушіння і прасування спецодягу (машиніст з прання та ремонту білизни) (Інструкція № 102 від 15.04.93 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», п.33, додаток № 9, п. 1.151)	12%
3.	Використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (помічники вихователя, прибиральники службових приміщень) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557	10 %



Галина КУЗНЕЦОВА



Голова профспілкового комітету

Олена КУЛИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр №9» Дніпропетровської обласної ради»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблене згідно з пунктом 1 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», Постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту», від 19.08.2002 №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

Положення поширюється на педагогічних працівників Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр №9» Дніпропетровської обласної ради», крім тих, які працюють у закладі за зовнішнім сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Видається на підставі наказу керівника навчально-реабілітаційного центру за узгодженням з профспілковим комітетом закладу.

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

Щорічна грошова винагорода може бути виплачена частинами (поетапно), але сумарно розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. УМОВИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил

внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями/вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист учнів/вихованців від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання шкідливим звичкам.

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів та вихованців;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- розвиток творчих здібностей і нахилів дітей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ РОЗПОДІЛІ ВІНАГОРОДИ

Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення навчальних і корекційно-розвиткових занять, виховних і масових заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальних приміщеннях, дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки тощо;
- підготовка здобувачів освіти до участі в різноманітних конкурсах;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог тощо).

Виконавча дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасне та належне ведення педагогічної документації (особові справи дітей, календарно-тематичне планування, індивідуальні програми розвитку, журнали, протоколи батьківських зборів, свідоцтво досягнень, звітність тощо);
 - своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях та інших заходах.

Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (педагогічні ради, семінари тощо);

- заходи з наставництва малодосвідчених педагогів;
- заходи щодо обміну педагогічним досвідом.

Виховна робота:

- робота з батьками;
- індивідуальна та групова робота зі здобувачами освіти.

ВИРОБНИЧІ НЕДОЛІКИ ТА ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРІВ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди, слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди за:

- порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності);
- невиконання заходів згідно з річним планом роботи, навчальним планом тощо;
- невиконання правил охорони праці і техніки безпеки;
- упущення в роботі, відсутність творчої ініціативи, неякісну підготовку до навчальних і корекційно-розвиткових занять, виховних і масових заходів тощо;
- систематичне запізнення на роботу.

Педагогічні працівники повністю позбавляються винагороди за: прогули без поважної причини;

систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин; вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосовано дисциплінарне стягнення.

Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в діяльність закладу.

Щорічна винагорода виплачується у межах фонду заробітної плати у максимальному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:
 - виходом на пенсію;
 - встановленням групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;
- б) перебування у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року в заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор:



Галина КУЗНЕЦОВА

Голова профспілкового комітету:



Олена КУЛИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
за високі показники в роботі та надання їм матеріальної допомоги
Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-
реабілітаційний центр №9» Дніпропетровської обласної ради»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу Комунального закладу освіти «Дніпропетровський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр №9» Дніпропетровської обласної ради» (далі – заклад). Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів у роботі як окремого працівника, так і всього колективу закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі тощо.

На преміювання працівників виділяються відповідні кошти, передбачені у кошторисі закладу згідно п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівників у загальні результати роботи помісячно в межах фонду заробітної плати. Розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом. Вони не обмежуються максимальними розмірами. Преміювання працівників може здійснюватися кожний місяць за виконання всіх передбачених пунктами розділу показників положення, за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи, з нагоди державних та професійних свят тощо та за умови наявності коштів. Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також, недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків – позбавляються премії повністю.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора по закладу.

Працівникам, які працюють у закладі за зовнішнім сумісництвом, премія не виплачується.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках тощо), передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності, у зв'язку з хворобою, інше.

Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до цього положення і з погодженням з органом, якому підпорядкований цей заклад.

Матеріальна допомога проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати і не є обов'язковою, однак на її одержання мають право всі працівники, незалежно від того, отримували вони допомогу на оздоровлення чи не отримували.

Зміни, що впливають із змін у чинному законодавстві України стосовно умов системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти, застосовуються без внесення змін до Положення про преміювання працівників.

Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе керівник закладу; контроль здійснює профспілковий комітет.

УМОВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- сумлінне виконання працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, охорони праці тощо.

Крім того, премії можуть виплачуватись працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у діяльність закладу;
- в інших випадках, узгоджених між адміністрацією та профспілковим комітетом.

ЧАСТКОВЕ АБО ПОВНЕ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Часткове або повне позбавлення премій відбувається за таких умов:

- невиконання працівниками своїх посадових обов'язків;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і освітніх програм без поважних причин;
- неякісна підготовка до навчальних і корекційно-розвиткових занять, виховних і масових заходів тощо;
- невиконання правомірних вказівок директора та його заступників;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, вимог охорони праці, правил експлуатації, санітарно-гігієнічних вимог;
- несвоєчасна підготовка планової документації;
- наявність випадків травматизму серед учнів/вихованців під час освітнього процесу;
- незадовільне утримання приміщень, території закладу;
- відсутність у працівника творчої ініціативи;
- наявність у працівника догани;
- несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів, у тому числі до вищестоячих органів управління.
- інші упущення в роботі.



Директор

Галина КУЗНЕЦОВА



Голова профспілкового комітету

Олена КУЛИКОВА

М.П. 642518

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка

- відповідно п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці - працівникам з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день, календарні дні
1	Директор закладу	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Заступник директора з навчальної роботи	3
4	Заступник директора з господарської роботи	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Бухгалтер (провідний)	7
7	Водій	7
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Секретар	7
11	Інженер-програміст	7
12	Фахівець з публічних закупівель	7

- відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (зайнятість працівників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці)

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Каштелян	7
2	Лікар	25
3	Помічник вихователя, прибиральники службових приміщень, сестри медичні	25
4	Шеф-кухар	4
5	Кухар	4
6	Підсобний робітник	4
7	Машиніст з прання та ремонту білизни	7



Галина КУЗНЕЦОВА



Олена КУЛИКОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025 р.

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Навчання посадових осіб з охорони праці, та навчання працівників закладу	IV квартал	Інженер з охорони праці
2	Перевірка, зарядка і придбання вогнегасників	III квартал	Заст. директора з ГР
3	Придбання ЗІЗ, миючих засобів та засобів захисту рук	Протягом року	Заст. директора з ГР, головний бухгалтер
4	Заміна освітлювальних пристроїв та лампочок	Протягом року	Заст. директора з ГР
5	Обладнання куточку (стенда з ОП, БЖД, пожежної безпеки, ЦЗ)	Протягом року	Інженер з ОП, Заст. директора з ГР
6	Забезпечення підрозділів закладу медикаментами	II квартал	Лікар-педіатр
7	Забезпечення проведення обов'язкового медичного огляду працівників	2 рази на рік	Лікар-педіатр
8	Придбання нормативних актів, літератури, періодичних видань та журналів для інструктажів з ОП	Протягом року	Інженер з ОП
9	Виконання замірів опору ізоляції силових та освітлювальних ліній	III квартал	Заст. директора з ГР
10	Придбання посипного матеріалу для утримання доріжок і подвір'я у безпечному стані взимку	III квартал	Заст. директора з ГР
11	Технічне обслуговування пожежного кран-комплекту	III квартал	Заст. директора з ГР



Пронумеровано

Прошито та скріплено печаткою

35 аркушів



Галина КУЗНЕЦОВА

Олена КУЛИКОВА

