

**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Донецької обласної державної
адміністрації**

**Маріупольська загальноосвітня санаторна школа-інтернат
I-II ступенів № 11
Донецької обласної ради**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2017 - 2020 рік

**Схвалено
на загальних зборах трудового
колективу 30 травня 2017 року
(протокол № 2)**

**м. Маріуполь
2017 р.**

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір складений на 2017-2020 роки.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу (Протокол № 2 від 30.03.2017.) та набуває законної сили з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради в особі директора Керекеша - Попової Олени Володимирівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради в особі голови ПК Дейнека Катерини Григорівни.
5. Адміністрація школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи-інтернату в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо складання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, з'ясування всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір складений відповідно до чинного законодавства.
8. Положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, обласних угод з питань колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
11. Пропозиції зацікавленої сторони щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються сторонами спільно, відповідні рішення приймаються в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, яка склала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

13. Переговори щодо складання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін в 3-денний строк підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки 1- 8).

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних розмірів фінансування, раціонального використання бюджетних коштів.

2. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної роботи, раціонального використання фактичного обладнання, технічних засобів навчання.

3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази учбового закладу, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.

4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

5. Обмежувати укладання строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору .

7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше відповідної кількості тижневих годин.

Надати можливість директору, заступникам директора, педагогу-організатору, соціальному педагогу, практичному психологу, вчителю логопеду виконувати викладацьку роботу в межах основного робочого часу.

8. Забезпечити виконання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. (ст.50 КЗпП України). Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу. Встановити працівникам, яким підтверджено право на скорочену тривалість робочого тижня - 36 годинний робочий тиждень.

9. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) у відповідності з правилами внутрішнього розпорядку, правилами роботи та розкладом занять, затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом з урахуванням специфіки та режиму роботи установи.

10. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи установи для категорій або окремих працівників тільки за погодженням з профкомом.

11. Службові поїздки працівників, у тому числі і водія, за межі міста вважати відрядженням. (Постанова КМУ № 98 від 02.02.2011р.)

12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом відповідно до чинного законодавства.

13. Приймати на роботу нових співробітників тільки у випадках повної продуктивності зайнятості працюючих, якщо не прогнозується звільнення згідно ст.40 п.1 КЗпП України.

14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати трудовий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги. (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»)

15. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст, права і зобов'язання працівників.

16. Введення, зміну і перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Про введення нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за місяць до їх запровадження (ст.86 КЗпП України).

18. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому певні пільги, компенсацію відповідно до законодавства, збереження середньої заробітної плати.

19. Розподіл навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального тижневого навантаження вчителів на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження граничними нормами.

20. Навчальне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

21. Включати представника профкому школи до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

22. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне тижневе навантаження, склад атестаційної комісії, тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад занять;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл та положення про виплату премій.

23. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно діючого законодавства.

24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за згодою профспілкового комітету до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше двох тижнів до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

26. На прохання працівника перенесення щорічної відпустки на інший період, ніж це передбачено графіком, здійснювати в разі випадків передбачених ст.11 Закону України «Про відпустки».

27. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості, у перший та наступні роки надається у період літніх канікул. (Постанова Кабміну України № 346 від 14.04.1997 «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»). У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Невикористану частину відпустки надавати, як правило, в період канікул, а в окремих випадках в інший період.

28. За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше терміну, встановленого чинним законодавством) в межах фонду оплати праці.

29. Надавати відпустку (або її частини) співробітникам школи у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування протягом навчального року (Постанова КМУ від 14.01.1997 р. № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

30. Встановити тривалість основної та додаткової відпустки згідно ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабміну України № 346 від 14.04.1997 «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». Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлюються згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами та цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки. (ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998 р., лист МОН України від 11.03.1998 р.

31. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника тільки при наявності його письмової заяви на підставах та у порядку, визначених ст. ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

32. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, а також самотніми матерями, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які усиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі в разі тривалого перебування їх в лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку.(ст.19 Закону України «Про відпустки»). До категорії самотньої матері відносяться: жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Так, згідно зі ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. № 2402-III та ст. 2 Закону № 2811, дитина — це особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше. Таким чином, жінка, яка працює і має дитину-інваліда, усиновлену дитину, самотня мати, яка виховує дитину без батька, батько, який виховує дитину без матері, мають право на цю відпустку до досягнення їхньою дитиною повноліття, тобто до 18 років.

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

34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

35. Застосовувати до працівників згідно з чинним законодавством України заходи щодо дисциплінарної відповідальності.

36. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

38. Періоди, в продовженні яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними й іншими обставинами, які не залежать від працівника, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, господарчої роботи відповідно до наказу керівника установи освіти в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку

39. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх співробітників школи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподіл навчального навантаження.
4. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2. При виникненні необхідності вивільнення працівників згідно ст.40 п.1 КЗпП України:

- попереджати про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад не пізніше ніж за 2 місяці до майбутніх змін (ст.32 КЗпП України);
- повідомляти не пізніше, ніж за 2 місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників в зв'язку з змінами в організації виробництва, у тому числі реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності чи штата працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників і т.д.

3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, спеціалістам лише 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.

4. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації допускається у випадках:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві;
- звільнення керівника, його заступників та головного бухгалтера;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу. (ст.43¹ КЗпП України).

5. Сприяти поширенню інформації щодо потреб на ринку праці.

6. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

7. Спільно з профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників при вивільненні.

2. Забезпечувати соціальний захист працівників при вивільненні згідно чинного законодавства, контролювати надання працівникам переважного права та залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці (ст. 42 КЗпП). Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному та непедагогічному персоналу встановлювати згідно розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ №643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та інших нормативно-правових актів діючого законодавства.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови праці. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці .

3. Виплачувати заробітну плату

- за першу половину місяця - 20 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця - 5 числа наступного за відпрацьованим місяцем.

При цьому оплату праці за першу половину місяця здійснювати не менше від оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку згідно тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо строки виплати заробітної плати співпадають з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні (Закон України « Про оплату праці» ст.24 , КЗпП України ст. 115).

4. Затвердити за погодженням з профкомом «Положення про преміювання працівників Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів №11 Донецької обласної ради».

Спільно з профкомом:

-розподіляти фонд матеріального заохочення;

-здійснювати преміювання працівників школи;

-виплачувати винагороди за результатами роботи;

5. Виплачувати доплати і надбавки до посадового окладу, які встановлені діючим законодавством.

6. У зв'язку із закінченням фінансового року, заробітну плату в грудні місяці виплачувати в повному обсязі достроково в термін з 20 по 31 грудня поточного року при наявності фінансової можливості.

7. Виплату відпускних, преміювання проводити у відповідності з кошторисними асигнуваннями, включаючи встановлені надбавки до посадового окладу.

8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

9. При виплаті заробітної плати повідомляти працівнику загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

10. Погодинну оплату роботи педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

11. Доплату за заміщення тимчасово відсутніх не педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в розмірі до 50 % місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника. При заміщенні педагогів, які тимчасово відсутні тривалістю понад двох місяців, оплату здійснювати згідно тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

12. Здійснювати під час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного адміністративно-господарського та навчально-виховного персоналу, яким дозволено вести виховну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції № 102 про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Надавати та оплачувати застрахованим особам з числа робітників підприємства у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення та соціальних послуг відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV.

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

15. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, стихійні лиха техногенного характеру) 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 оплату здійснювати в розмірі не нижче ніж 2/3 тарифної ставки (ст. 113 КЗпП України).

16. При припиненні трудового договору у разі:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, при відмові від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, у разі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);
- порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.38, ст.39 КЗпП України) - виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

17. Забезпечити працівникам, які у відповідності з графіком працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) потрапляють в період з 22.00 до 6.00 (ст.108 КЗпП України, п. 94 Інструкції № 102 про порядок обчислення зароботної плати працівникам освіти).

18. Для сторожів, помічників вихователя, що працюють в нічну зміну, ввести підсумований облік робочого часу на підставі ст.61 КЗпП України та методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу (затверджені наказом Міністерство праці та соціальної політики України від 19.04.2006, № 138).

Підсумований облік робочого часу регулюється графіком роботи (змінності) і відповідним обліковим періодом. Обліковим періодом вважати календарний рік. Працівники даної категорії мають бути ознайомлені зі змінами в графіку роботи під підпис.

19. Працівникам, направленим у відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не менше, ніж середній заробіток.

20. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до Порядку № 1078, виходячи з наявних фінансових ресурсів установи.

21. Педагогічним працівникам надавати гарантії, передбачені ст.57 Закону України «Про освіту».

22. Надбавку за престижність педагогічної праці встановити у граничному розмірі до 20 % посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ № 88 від 25.03.2014р.).

23. Виплачувати завідувачу бібліотекою школи допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Закон України № 1388-VI від 21.05.2009 р. ст.30), доплату за вислугу років (Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84), надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ N 89 від 25.03.2014р.).

24. Усі інші виплати працівникам закладу здійснювати згідно чинного законодавства.

25. Передбачати в кошторисах зі згодою організації вищого рівня видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги іншим працівникам, стимулювання творчої роботи і педагогічного новаторства в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати, при наявності такого.

26. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультаційної допомоги з питань оплати праці.

3. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, а також умов даного колективного договору, що відносяться до оплати праці (ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору відносно оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6. Звертатися до суду з заявами про захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в державну інспекцію праці.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці у відповідності до вимог нормативних документів з охорони праці.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів обладнання і вентиляції.

4. У відповідності до чинного трудового законодавства надавати, у зв'язку із зайнятістю на роботах із шкідливими та особливими умовами (характером праці, відповідні пільги та компенсації – доплати, додаткові відпустки тощо.

5. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати наступні заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи і роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.98 р. № 256);
- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує максимально допустимі норми у відповідності з граничними нормами підймання і переміщення важких речей жінками (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноважених з питань охорони праці (комісія профкому з охорони праці). Створити умо-

ви для їхнього навчання і виконання функцій громадського контролю за охороною праці.

7. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в школі: подяка, премія при наявності фонду економії заробітної плати (розмір та порядок виплати визначається керівником за погодженням з профкомом).

8. На прохання працівника організувати черговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442).

10. Організувати проведення попереднього і періодичних обов'язкових медоглядів.

11. Виконувати до 15.10. щорічно всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

12. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці засоби агітації, плакати, пам'ятки і т.п.

13. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень.

14. Забезпечити виділення 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

15. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи і середню заробітну плату на весь час до відновлення працездатності або до визнання інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим раніше виконуваної роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями, його підготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи (ст.9 Закону України « Про охорону праці»).

16. Зменшувати розміри одноразових виплат потерпілому у разі, якщо нещасний випадок на виробництві став наслідком невиконання постраждалим вимог нормативних актів з охорони праці, але не більше, ніж на 50 %. Ступінь провини постраждалого встановлює комісія, до складу якої входять представники адміністрації і трудового колективу у рівній кількості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.
4. Провести у встановлені терміни вибори представників профспілки з питань охорони праці.
5. Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.
6. Відзначити кращих представників з питань охорони праці, членів комісії.
7. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов охорони праці.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Сприяти забезпеченню працівників школи комплексними обідами за бажанням (набор продуктів харчування згідно норм для дітей 13 років і старше, збірник норм харчування М.І. Снигур, З.Т. Корешкова).
2. Створювати умови для проходження педагогами та медичними працівниками-жінками, що мають дітей до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
3. Сприяти працівникам у призначенні пенсій за вислугу років та віком.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків, обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток на термін, встановлений законодавством. У разі хвороби або травмування попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закона України «Про освіту»).
5. Здійснювати обов'язкову виплату надбавок за вислугу років педагогічним та медичним працівникам і завідувачу бібліотекою.
6. Здійснювати обов'язкову виплату педагогічним, медичним працівникам та завідувачу бібліотекою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу, в тому числі і на оздоровлення іншим працівникам. Розмір виплат визначається керівником за погодженням з профспілковим комітетом. (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298).
9. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. надавати працівникам освіти додаткову відпустку за особливий характер праці - ненормований робочий день.
10. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток 1).

11. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно до Положення про надання педагогічним працівникам Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів №11 Донецької обласної ради щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу (додаток 2).

12. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами) у межах фінансових можливостей установи.

13. Встановити тривалість відпусток працівникам школи, згідно чинного законодавства. (Постанова КМУ № 346 від 14.04.1997 р., ст.6 Закону України «Про відпустки», ст.75 КЗпП)

- **56** календарних днів директору, заступникам директора, старшому вихователю, вихователям, вчителям (всіх спеціальностей), педагогу-організатору, соціальному педагогу, практичному психологу, вчителю - логопеду

- **42** календарні дні керівнику гуртка

- **24** календарні дні непедагогічних працівникам

- **24** календарних дні помічникам вихователя

- **26** календарних днів для інвалідів III групи

- **30** календарних днів для інвалідів I і II групи

- **31** календарний день особам віком до 18 років.

14. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок, сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти в першу чергу тим, хто часто хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

2. Організовувати виїзди на природу за бажанням колективу.

3. Організовувати вечори відпочинку. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

4. Забезпечити участь членів профспілки у проведенні міських спартакіад та фестивалів художньої самодіяльності серед працівників освіти.

5. Надавати членам профспілки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які стосуються колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України, ст.15¹ Закону України «Про відпустки»).

3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт при необхідності для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами згідно діючого законодавства.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничих чи службових обов'язків без згоди з вищестоячим відповідним профорганом (ст.252 КЗпП України).

6. Поширити умови преміювання, виплати винагороди, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на працівників, обраних до профспілки. При преміюванні враховувати громадську роботу і надавати першочергову увагу працівникам, які виконують громадські доручення.

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

8. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів в день виплати заробітної плати працівникам (ст.42 Закона України « Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із сторін не виявить намірів модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що виявила зазначені наміри, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору. Інша сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати

переговори. Відсутність письмового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи, незалежно від профспілкового членства.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

2. Визначити відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Адміністрація та профспілковий комітет раз на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.

5. Заслуховувати звіт адміністрації і профспілкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за рік.

6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Роботодавець зобов'язаний:

Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує свої обов'язки, передбачені колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Директор Маріупольської
ЗСШ №11 обласної ради

Голова ПК

_____ Керекеша- Попова О.В.

_____ Дейнека К.Г.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської

ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Маріупольської загальноосвітньої
санаторної школи-інтернату I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення вводиться з метою вдосконалення діяльності школи-інтернату, стимулювання росту кваліфікації робітників та підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, моральної та матеріальної зацікавленості працівників трудового колективу, впровадження прогресивних форм організації праці, підвищення якості роботи, росту професійної майстерності.

Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2005р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також відповідно до особистого внеску кожного працівника з питань підвищення якості навчання, виховання, утримання вихованців, виконаних робіт чи громадських доручень.

II. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Положення про преміювання працівників поширюється на всіх працівників Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів №11 Донецької обласної ради, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

III. ДжЕРЕЛО ТА РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

Джерелом преміювання є фонд оплати праці, економія по фонду заробітної плати, фонд матеріального заохочення за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків..

Розмір премії конкретному працівнику затверджується директором Маріупольської ЗСШ №11 облради відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються. Кількість премій на рік не обмежена.

Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Премія ураховується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

IV. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ

Надання премій проводиться за наказом директора школи-інтернату за погодженням з профспілковим комітетом на підставі подання заступниками директора з навчально-виховної роботи, з методико-виховної роботи, з адміністративно-господарчої роботи, з лікувальної роботи, голови профспілкового комітету, шеф-кухаря та головного бухгалтера (відповідно до підпорядкування).

Преміювання директора здійснюється за наказом директора департаменту освіти і науки Донецької облдержадміністрації .

Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, за рік, з нагоди ювілейних дат, свят чи за наслідками проведення конкретного заходу, виконання громадського доручення тощо.

V. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання робітників здійснюється при умові сумлінної праці за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі, за:

- сумлінну та плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- участь у підготовці школи-інтернату до нового навчального року;
- активну громадську роботу;
- значні наукові, методичні, навчально-виховні та виробничі досягнення;
- з нагоди свят, ювілейних дат тощо;

VI. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності не підлягають преміюванню до погашення такої відповідальності відповідно до діючого законодавства.

При визначенні розмірів преміювання враховуються недоліки, зауваження, порушення, які запротокольовані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо.

VII. ДОПЛАТИ

Встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

- За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- За суміщення професій (посад).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам та керівникам структурних підрозділів.

VIII. НАДБАВКИ

Встановлюються працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- За високі досягнення у роботі
- За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)
- За складність, напруженість у роботі
- Персональна надбавка устанавлюється за рішенням керівника.

Надбавки не встановлюються на період хвороби за листом непрацездатності.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської

ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення вводиться з метою виконання абзацу 9 ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

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.

II. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Положення поширюється на педагогічних працівників Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради, які займають посади, віднесені до Переліку посад педагогічних працівників, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963

Положення поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

III. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може надаватися один раз на рік, також пропорційно відпрацьованому часу або двічі на рік.

IV. ДЖЕРЕЛО ТА РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. Розмір щорічної

винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Розмір щорічної грошової винагороди може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

V. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ

Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є обов'язковим.

Надання щорічної грошової винагороди проводиться за наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом за умов сумлінної праці, зразкового виконання службових обов'язків.

Надання щорічної грошової винагороди директору школи здійснюється за погодженням з директором департаменту освіти і науки Донецької облдержадміністрації .

VI. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік або конкретно відпрацьований період з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Винагорода надається за таких умов:

- досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- високу якість навчання та виховання учнів;
- активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

Пропозиції про зменшення розміру винагороди працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому директором школи-інтернату. При визначенні розмірів винагороди враховуються недоліки, зауваження, порушення, які запротокольовані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення винагороди:

- У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання 1 завдання, недоліку в роботі, винагорода зменшується на 10%, або у конкретні грошові суми.

- У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів та розпоряджень керівника навчального закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного

договору, правил внутрішнього трудового розпорядку винагорода зменшується на 20%, або у конкретні грошові суми.

- У разі байдужого ставлення до виконання посадових обов'язків, допущенні дій, які могли призвести до критичної ситуації чи нещасного випадку винагорода зменшується на 50%, або у конкретні грошові суми.

Працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності щорічна грошова винагорода не надається.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської
ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

**Графік роботи працівників Маріупольської
загальноосвітньої санаторної школи-інтернату І-ІІ ступенів № 11
Донецької обласної ради**

Встановити на 2017-2020 навчальні роки наступний графік роботи працівників школи-інтернату №11 (п'ятиденний робочий тиждень):

- Директор, його заступники з НВР та МВР (графік затверджується наказом), заступник директора з АГР, заступник директора з ЛР, шеф-кухар, головний бухгалтер та бухгалтера, зав. центральним складом, завідуючий бібліотекою, лаборант, секретар - друкарка, старша медична сестра, середній медичний персонал мають особливий характер праці – ненормований робочий день, особливі умови праці з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.
- Вчителі: графіком роботи є розклад уроків та розклад допоміжних занять, факультативів, курсів за вибором, робота гуртків; час перерви вважається робочим часом вчителя – вчитель проводить індивідуальні консультації, організує дітей, контролює безпеку учнів.
- Керівник гуртка – 18 годин на тиждень.
- Вчитель-логопед – 20 годин на тиждень.
- Вихователі: графік, який складає заступник директора з виховної роботи. Встановити вихователям шестигодинний робочий день без перерви.
- Вчитель-організатор - 36 годин на тиждень. Графік, який складає заступник директора з МВР з урахуванням проведення заходів передбачених Річним планом роботи.
- Практичний психолог - 8 годинний робочий день з урахуванням навчальних занять (за окремим графіком).
- Соціальний педагог - 8 годинний робочий день.
- Заступник директора з АГР - 8 годинний робочий день.
- Завідучий бібліотекою - 36 годинний робочий тиждень. Графік роботи бібліотеки затверджується наказом.
- Лаборант - 8 годинний робочий день.
- Секретар-друкарка - 8 годинний робочий день.
- Бухгалтера - 8 годинний робочий день.
- Прибиральниці службових приміщень - 36 годинний робочий тиждень.
- Шеф-кухар - 8 годинний робочий день.
- Кухар - 8 годинний робочий день.

- Підсобний робітник – 40 годинний робочий тиждень.
- Завідучий центральним складом - 8 годинний робочий день
- Водій автотранспортних засобів - 8 годинний робочий день.
- Каштелян - 36 годинний робочий тиждень.
- Помічник вихователя - 36 годинний робочий тиждень.
- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків - 8 годинний робочий день.
- Машиніст з прання - 8 годинний робочий день.
- Сторож - 40 годинний робочий тиждень.
- Черговий гуртожитку – 40 годинний робочий день.
- Двірник - 8 годинний робочий день.
- Медичний персонал - 36 годинний робочий тиждень.
- Заступник директора з ЛР - 40 годинний робочий тиждень
- Сестра медична, закріплена за харчоблоком (дітсестра) - 36 годинний робочий тиждень (графік може бути гнучким, що пов'язано із доставкою продуктів харчування).
- Інструктор ЛФК - 36 годинний робочий тиждень.
- Молодша медична сестра - 36 годинний робочий тиждень.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської

ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

Перелік робочих місць, професій і посад Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради, працівникам яких підтверджено (встановлено) право на щорічні додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці та особливий характер праці

Відповідно до ст. 7 Закону України "Про відпустки", Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеними 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290, розділ Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога. Інфекційні та туберкульозні (протитуберкульозні) лікувально-профілактичні заклади та установи, відділення, палати, кабінети; санаторно-лісові школи та школи-інтернати, розділ Загальні професії в усіх галузях господарства, розділ Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти, за результатами атестації робочих місць.

№	посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Кухар	4*
2	Підсобний робітник	7*
3	Прибиральник службових приміщень	4
4	Машиніст з прання	7
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
6	Каштелян	7
7	Помічник вихователя	3

*Зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, тому час канікул не враховується.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської
ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

**Перелік робочих місць, професій і посад
Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату
I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради,
працівникам яких підтверджено (встановлено) право на
щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці**

Відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки", Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеними 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290, Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 із змінами та від 5 лютого 1998 року № 18, Листа Мінпраці від 03.03.2011 р. №162/13/84-11 «Щодо умов оплати праці працівників закладів освіти, охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Листа Міністерства освіти № 1/9-96 від 11.03.98 «Про затвердження Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

№	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступник директора з НВР	3
3	Заступник директора з МВР	3
4	Заступник директора з ЛР	7
5	Заступник директора з АГР	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Завідучий бібліотекою	7
8	Лікар	7
9	Медична сестра	7
10	Молодша медична сестра	7

11	Бухгалтер	7
12	Секретар- друкарка	7
13	Зав. центр. складом	7
14	Шеф-кухар	7
15	Черговий гуртожитку	7
16	Лаборант	7
17	Інструктор ЛФК	7
18	Інспектор (по кадрам)	7

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської

ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

**Перелік робочих місць, професій і посад
Маріупольської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату
I-II ступенів № 11 Донецької обласної ради,
працівникам яких підтверджено (встановлено) право на
доплати за шкідливі умови праці**

Відповідно додатку 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства України від 15.04.93 р. N 102, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 27.05.93 р. за N 56, та погодженим з Мінфіном, Мінпраці та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, за результатами атестації робочих місць.

Посада	Згідно наказу МОУ № 102 от 15.04.93. за спілкування с учся	За шкідливі та небезпечні умови праці	За складність, напруженість праці	За престижність праці	За особливі умови праці	За специфічні умови праці, класність
Директор	20%		до50%	до 20%		
Заст. дир. з НВР	20%		до50%	до 20%		
Заст. дир. з МВР	20%		до50%	до 20%		
Заст. дир. з ЛР	15%		до50%			
Заст. дир. з АГР	25%		до50%			
Гол. бухгалтер	20%		до50%			
Бухгалтер	20%		до50%			
Ст. вихователь	20%		до50%	до 20%		
Вихователь	20%		до50%	до 20%		
Вчитель	20%		до50%	до 20%		
Соц. педагог	20%		до50%	до 20%		
Вчитель- організат.	20%		до50%	до 20%		
Практ. психолог	20%		до50%	до 20%		
Керівник гуртка	20%		до50%	до 20%		
Зав. бібліотекою	15%		до50%		50%	
Вчитель-логопед	20%		до50%			
Лікар	15%		до50%			
Медична сестра	15%		до50%			

Молодша мед.сестра	15%		до50%			
Машиніст з прання	25%		до50%			
Водій	20%		до50%			до 25%
Помічник вихователя	20%		до50%			
Секретар-друкарка	20%		до50%			
Зав. центр. складом	15%		до50%			
Черговий гуртожитку	20%		до50%			
Роб. з комп. обслуг. і ремонту будинків	20%		до50%			
Шеф- кухар	25%	12%	до50%			
Інспектор (по кадр.)	20%		до50%			
Кухар	25%	12%	до50%			
Підсобн. робітник	25%		до50%			
Каштелян	25%		до50%			
Двірник			до50%			
Прибир. служб. прим.	15%	10%	до50%			
Сторож			до50%			
Лаборант	25%		до50%			
Інструктор ЛФК	15%		до50%			

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської
ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві внаслідок порушення ним нормативних актів про охорону праці

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	До 50%
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	До 50%
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	До 50%
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	До 40%
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	До 40%

Додаток № 8

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Дейнека К.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Маріупольської

ЗСШ № 11 облради

_____ Керекеша- Попова О.В.

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін
1.	Перевірка готовності кабінетів ІКТ, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалу, спортмайданчика до нового навчального року, складання актів-дозволів на експлуатацію. Складання Акту готовності школи.	Директор, члени комісії щодо контролю за підготовкою школи до нового навчального року	Серпень щорічно
2	Перевірка наявності основних документів з охорони праці.	Заступник директора з НВР	Серпень щорічно
3	Забезпечення «Тривожною кнопкою» сторожів в нічний час.	Директор, заступник директора з АГР	Постійно
4	Ознайомлення працівниками школи з інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення вступних, первинних, позапланових, цільових інструктажів	Заступник директора з НВР та заступник директора з МВР	Серпень щорічно
5	Перевірка дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять у кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалі, робіт на харчоблоці та господарчої частини	Заступник директора з НВР, заступник директора з АГР	Серпень щорічно
6	Перевірка правильності ведення документації з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалі, харчоблоці, медблоці та інструкцій з охорони праці при виконанні окремих видів	Заступник директора з НВР, заступник директора з АГР, заступник директора з ЛР	Серпень - вересень щорічно

	робіт.		
7	Перевірка та забезпечення наявності поетапних планів евакуації.	Заступник директора з АГР	Серпень щорічно
8	Перевірка та забезпечення наявності протипожежного обладнання та інвентарю, АПС тощо.	Заступник директора з АГР	Постійно
9	Перевірка організації збереження кислот, хімікатів, горючих речовин і ЛЗГ.	Заступник директора з АГР	Постійно
10	Перевірка знань, дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розчину хлорного вапна, миючих та дезінфікуючих засобів.	Заступник директора з АГР	Серпень щорічно
11	Перевірка розміщення обладнання і його відповідність нормам охорони праці в майстернях, спортзалі, навчальних кабінетах, харчоблоці, медичних кабінетах, медичних приміщеннях тощо.	Заступник директора з НВР, заступник директора з АГР, заступник директора з ЛР	Постійно
12	Забезпечення проведення медичних оглядів	Директор	За графіком щорічно
13	Перевірка та забезпечення медогляду осіб, працюючих у школі, наявність санітарних книжок, проходження санмінімумів.	Директор	Серпень щорічно
14	Перевірка та забезпечення проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні позашкільних та позакласних заходів.	Заступник директора з НВР, заступник директора з МВР	3 рази на рік
15	Перевірка та забезпечення проведення і оформлення інструктажів по ОП, ПБ та БЖ з робітниками школи-інтернату та учнями.	Заступник директора з НВР, заступник директора з МВР	3 рази на рік
16	Перевірка додержання норм охорони праці, наявності спецодягу у робітників їдальні.	Заступник директора з АГР	3 рази на рік
17	Перевірка та забезпечення оформлення куточків з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Заступник директора з НВР, заступник директора з МВР	Вересень, щорічно
18	Перевірка та забезпечення наявності	Заступник директо-	До листо-

	документації на експлуатацію тепломережі тощо	ра з АГР	пада, щорічно
19	Перевірка наявності акта перевірки контуру захисного заземлення.	Заступник директора з АГР	Серпень, щорічно
20	Перевірка та забезпечення наявності акту випробування опори ізоляції електромережі.	Заступник директора з АГР	Серпень, щорічно
21	Перевірка та забезпечення наявності електросхем електроустановок й електроосвітлення.	Заступник директора з АГР	Серпень, щорічно
22	Перевірка та забезпечення наявності паспортів на вентиляційні установки.	Заступник директора з АГР	Серпень, щорічно
23	Перевірка та забезпечення наявності актів СЕС з перевірки: <ul style="list-style-type: none"> - повітряно-теплого режиму; - освітленості приміщень; - на запиленість, загазованість. 	Заступник директора з АГР	Серпень, щорічно
24	Перевірка дотримання норм охорони праці при збереженні ЛЗР, ПММ	Заступник директора з АГР	Постійно
25	Перевірка та забезпечення наявності плакатів, попереджувальних написів, стендів, тощо	Заступник директора з АГР	Серпень, щорічно
26	Перевірка та забезпечення наявності інструкції з ОП, БЖ та ПБ в кабінетах, майстернях, спальному корпусі, спортзалі, класах та інших приміщеннях.	Заступник директора з НВР, заступник директора з МВР, заступник директора з АГР	Серпень - вересень, щорічно
27	Перевірка дотримання режиму праці і відпочинку, додаткової відпустки.	Директор	Постійно
28	Перевірка роботи комісії з ОП, громадського інспектора з ОП.	Директор, голова ПК	Травень
29	Поведення капітальних та поточних ремонтів приміщень та споруд	Директор, заступник директора з АГР	Щорічно
30	Проведення ревізій та ремонту обладнання	Заступник директора з АГР	Щорічно, постійно
31	Забезпечення навчання з охорони праці, спецодягом, аптечками первинної допомоги, приладами, обладнанням тощо	Директор, заступник директора з АГР	Постійно
32	Вносити до Річного плану роботи тижні, декади, місячники тощо з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо	Директор	Щорічно

33	Забезпечення відповідного стану освітлення класних кімнат, кабінетів, опалення, туалетів, електромережі, дотримання світлового, теплового й повітряного режимів.	Директор, заступник директора з АГР	Постійно
34	Проведення бесід, спрямованих на профілактику травматизму у побуті, профілактику захворювань ВІЛ/СНІД та туберкульозу	Заступник директора з НВР та заступник директора з МВР	3 рази на рік
35	Забезпечення заходів щодо роботи школи в осінньо-зимовий період. Організація контролю за тепловим режимом у закладі.	Директор, заступник директора з АГР	Щорічно

Заступник директора з НВР

Дейнека В.О.

Заступник директора з МВР

Назаренко Л.І.

Заступник директора з АГР

Колодна О.В.

Заступник директора з ЛР

Лондон О.І.