****

**Розділ 1**

**1.Загальні положення**

1.1.Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної ради на 2023-2028 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2. Договір укладається на 2023-2028 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.3. До закінчення строку дії договір може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.4. Після підписання договору дирекція протягом п’яти днів тиражує і доводить його до відома всіх працівників школи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників і подає договір на реєстрацію до управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

**РОЗДІЛ 2**

**Створення умов для забезпечення стабільного розвитку спеціальної школи**

**2. Сторони Колективного договору**

2.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної радив особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної ради.

2.1.2. Директор школи визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

2.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Заболоттівській спеціальній школі Волинської обласної ради.

2.1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватись 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.

2.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

2.2. Сфера дії колективного договору

2.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

2.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.

2.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Заболоттівською спеціальною школою Волинської обласної ради

2.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

2.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2028 років.

2.3.2. У разі неукладання нового колективного договору до 01.01.2023, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

2.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку зв’язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

2.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

2.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

2.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

2.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

2.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної ради

2.3.10. Адміністрація і рада трудового колективу звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

2.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

2.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- погоджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;

- розглядають проект колективного договору і надають повноваження голові ради трудового колективу підписати договір з директором школи від імені колективу;

- обирають комісію по трудових спорах;

- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;

- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

2.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови ради трудового колективу до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;

- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;

- надання повноважень ради від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів трудового колективу.

2.4.3. Адміністрація зобов’язується вживати всіх заходів щодо стабілізації функціонування школи, раціонального використання бюджетних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат, забезпечення фінансування лише за цільовим призначенням.

2.4.4. Адміністрація зобов’язується інформувати раду трудового колективу про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

2.4.5. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє Рада трудового колективу. Рада трудового колективу зобов’язується сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі.

Сторони домовились:

2.4.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

**РОЗДІЛ 3**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**3.1.Керівник зобов’язується:**

3.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансуваннята раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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

3.1.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовими обов’язками, умовами праці, проводити вступний інструктаж з охорони праці (Додаток 1)

3.1.7. Узгоджувати з радою трудового колективу рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників згідно чинного законодавства.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації, здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише за вимогою контролюючого органу.

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

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

3.1.12. Відповідно до статей 103,105,143,224 КЗпП України погоджувати з радою трудового колективу тарифікацію і будь-яку зміну оплати праці співробітників школи.

3.1.13. Надавати всім працівникам щорічні чергові відпустки згідно поданої заяви з обов’язковою виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення. (Додаток 2)

3.1.14. Забезпечити надання для вчителів і вихователів одного вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом роботи інших педагогічних працівників, в тому випадку, якщо педагог працює лише на ставку.

3.1.15. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та зміні їх матеріальною компенсацією.

3.1.16. Черговість відпусток визначати згідно з графіком, що враховує інтереси працівників школи, які затверджуються дирекцією за погодженням з радою трудового колективу до 5 січня кожного календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

3.1.17. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам школи з ненормованим робочим днем: адміністрації школи (директору, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з виховної роботи, заступнику директора з адміністративної та господарської роботи) бухгалтерам, медичним працівникам. (Додаток 3)

3.1.18. Надавати щорічні додаткові відпустки жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, 17 днів при декількох підставах КЗпП ст.212.

3.1.19. Помічникам вихователів до 24 календарних днів за особливий характер праці згідно чинного законодавства та рішення ради трудового колективу (Протокол №1 від 30.08.2022р.) (Додаток 4)

3.1.20. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці прибиральницям службових приміщень, санвузлів та загальних убиралень, а також сторожу тривалістю до 4 календарних днів.

3.1.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам при наявності таких причин:

При укладенні шлюбу – 3 дні;

При укладенні шлюбу дітьми – 3 дні;

У випадку смерті рідних – 3 дні. (календарні дні, крім святкових)

3.1.22. Надавати працівникам школи не використані з поважних причин основні та додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної відпустки для санаторно-курортного лікування.

3.1.23. Сприяти накопиченню власних коштів у школі від надання платних послуг господарської діяльності та спрямовувати їх відповідно до вимог законодавства.

3.1.24. Складати графік відпусток на початок календарного року з зазначенням терміну щорічної основної відпустки з якими працівники ознайомлюються під розписку. Цей графік затвердити наказом директора і погодити з радою трудового колективу.

3.1.25. Безперервна частина відпустки має становити не менше 14 календарних днів.

3.1.26. Перенесення відпустки дозволяється в навчальний час в зв’язку з санітарно-курортним лікуванням.

3.1.27. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.1.28. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.1.29. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.1.30. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці.

3.1.31. Затверджувати режим навчально-виховної роботи, режим роботи змінами, розклад уроків, графіки роботи за погодженням з радою трудового колективу.

3.1.32. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

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

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

3.1.35. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

3.1.36. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з радоютрудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами

забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.2.Рада трудового колективу школи 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 трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєч

3.2. Власним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3.2.1. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.2. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

3.2.3. Забезпечити реалізацію радою трудового колективу відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

3.3.Сторони колективного договору домовилися:

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи спеціальної школи Волинської обласної ради.

3.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи прагнути до розв’язання в комісіях з трудових спорів. (Додаток 5)

3.3.3. Встановити в Заболоттівській спеціальній школі Волинської обласної ради п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з радою трудового колективу.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з радою трудового колективу. (Додаток №1)

За погодженням з радою трудового колективу деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

3.3.4. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України “Про колективні договори і угоди”.

3.3.5. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

**РОЗДІЛ 4**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**4.1.Керівник зобов’язується:**

4.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

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

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

4.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

4.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

4.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Заболоттівській спеціальній школі Волинської обласної ради не зайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу спеціалістам-дефектологам.

4.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

4.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

4.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП Украіни.

4.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 214 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов’язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з радою трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.3.3. З метою створення педагогічним працівникам 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 педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку.

**РОЗДІЛ 5**

**РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**5.1.Керівник зобов’язується:**

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

5.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

5.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з радою трудового колективу та оплатою у відповідному розмірі.

5.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників,кочегарів).

5.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

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

5.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження в об’ємі, менше тарифної ставки, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження, під час тарифікації на відповідний навчальний рік, у обсязі, не менше ставки.

На період їх відпустки, години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки, забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

5.1.12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з радою трудового колективу.

5.1.13. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із радою трудового колективу.

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

5.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.18. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із радою трудового колективу графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

5.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

5.1.20. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

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

5.1.23. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

5.1.24. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

**5.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

**РОЗДІЛ 6**

**НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

6.1.Керівник зобов’язується:

6.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

6.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

6.1.5. Затвердити попередньо погоджені з радою трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (ст.57 Закону України “Про освіту”).

6.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця.

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

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

6.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв’язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

6.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою чи хворобою.

6.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

6.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

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

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

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

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

б/ за почесні звання України.

в/ за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту“ – у розмірі 20%, “майстер спорту міжнародного класу” –15%,

“майстер спорту” – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу №557) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій, посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

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

6.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції

“ Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

6.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

6.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України “Про освіту”.

6.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями):

за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

6.1.21. За погодженням з радою трудового колективу проводити підвищену оплату праці за результатами атестації робочих місць машиністам (кочегарам котельні, кухарам, що постійно працюють біля плити, машиністу з прання та ремонту білизни) (Додаток 7)

6.1.22. За погодженням з радою трудового колективу проводити підвищену оплату праці працівникам зайнятим на роботах за особливий характер праці, а саме підсобному працівнику кухні, прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень і санвузлів. (додаток 4)

6.1.23. За погодженням з радою трудового колективу визначити надбавки до посадових окладів працівникам за спілкування з особливими дітьми.

6.1.24. За погодженням з радою трудового колективу визначити надбавки до посадових окладів працівникам за напруженість та інтенсивність в роботі. (додаток 8)

6.1.25. За погодженням з радою трудового колективу визначити надбавки до посадових окладів медпрацівників за роботу з дезрозчинами. (додаток 9)

6.1.26. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00 години) тим працівникам, які за графіком працюють у цей час, у розмірі 40 % годинної тарифікаційної ставки.

6.1.27. Забезпечити виплату грошової винагороди педагогічним працівникам до Дня вчителя; бухгалтерським працівникам – до Дня бухгалтера, медичним працівникам – до Дня Медичного працівника в межах фонду заробітної плати, не більше одного посадового окладу, згідно Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання працівників школи, за результатами розгляду комісії по розподілу грошової винагороди.,

(Додаток 10,11)

6.1.28.Забезпечити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам школи при наданні щорічної чергової відпустки у розмірі одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

6.1.29. Забезпечити виплату преміальних за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в межах фонду заробітної плати, але не більше одного посадового окладу .

6.1.30. Оплата праці в святкові дні та понаднормові години здійснюється в подвійному розмірі.

6.1.31. Запровадити підсумковий облік робочого часу на працівників, які працюють по змінах (сторож, кочегари, помічник вихователя) з обліковим періодом: сторож – 1 місяць, кочегари – опалювальний період (6 місяців), помічник вихователя – 1 місяць.

6.1.32. Забезпечити нарахування заробітної плати працівникам, які виконали повну норму праці на рівні не менше мінімальної заробітної плати. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.1.33. При звільненні працівника, виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

**6.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

6.2.1. Сприяти працівникам установи в наданні необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно діючого законодавства, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.21 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

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

6.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників.

6.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності, для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

6.2.8. Забезпечити реалізацію, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.9. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної

плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

**6.3.Сторони Колективного договору домовились:**

6.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

6.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної ради.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.5. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення, відповідно до діючого законодавства.

6.3.6. Нараховувати і виплачувати заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію, у разі інфляції, згідно з діючим законодавством.

**РОЗДІЛ 7**

**Охорона праці, життя та здоров’я працівників**

7.1. Керівник зобов’язується:

7.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці, призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо. (ст.13 Закону України “Про охорону праці”).

7.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України “Про охорону праці”). (Додаток 12)

7.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Заболоттівської спеціальної школи Волинської обласної ради, відповідно до чинного законодавства.

7.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням правил безпеки під час проведення уроків столярно-теслярської справи, сільськогосподарської праці,швейної справи, ручної праці, соціально-побутової орієнтації, фізичної культури і ЛФК, фізики і хімії, інформатики, під час навчальних екскурсій.

7.1.5. Забезпечити школу засобами пожежогасіння.

7.1.6. Забезпечити здійснення громадського контролю за організацією харчування вихованців школи, охорони здоров’я, охорони праці у спеціальній школі.

7.1.7. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці”.

7.1.8. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

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

7.1.10. Організувати проведення безкоштовного, у робочий час, попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

7.1.11. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації згідно атестації робочих місць.

7.1.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність, у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або до визначення їх, в установленому порядку, інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до методичних рекомендацій, його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

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

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 року №241).

7.1.13. Забезпечити обов’язкову участь представника ради трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

7.1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

7.1.15. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. не рідше 1 разу на 5 років без порушення черговості проведення.

7.1.16.Не рідше одного разу на рік, вносити на обговорення на нараді за участі директора та за участі ради трудового колективу питання охорони праці серед вихованців та працівників школи і вживати заходів щодо поліпшення становища, яке склалося.

**7.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

7.2.2.Забезпечувати громадський контроль за додержанням, передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

7.2.3.Сприяти участі представника ради трудового колективу у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, нарад за участі директора школи, питання стану умов і охорони праці.

**7.3. Сторони Колективного договору домовились:**

7.3.1.Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці, вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих , відповідно до положень Колективного договору.

**РОЗДІЛ 8**

**ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

**8.1.Керівник зобов’язується:**

8.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).

8.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

8.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред’явлення їх у пенсійний фонд.

8.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України “Про освіту”).

8.1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ради трудового колективу, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

8.1.6. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв’язку з:

– відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

– змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

– виявленням невідповідності працівника займаній посад, або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров’я, що перешкоджають даній роботі;

– відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд, внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

– направленням на навчання;

– виходом на пенсію;

– призовом на військову службу;

– переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію, або переходом на виборну посаду.

8.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

8.2.1.Проводити роз’яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

8.2.2.Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.2.3.Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

**РОЗДІЛ 9**

**ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

**9.1. Керівник зобов’язується:**

9.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.21 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.2. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників раді трудового колективу (або голову ради трудового колективу).

9.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ради трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника ради трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками.

9.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.2. Рада Трудового колективу зобов’язується:

9.2.1. Забезпечити виконання обов’язків уповноваженого з гендерних питань – представника ради трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

9.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**9.3. Сторони Колективного договору домовились:**

9.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

**РОЗДІЛ 10**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**10.1. Керівник зобов’язується:**

10.1.1. Надавати раді трудового колективувсю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.3. Сприяти діяльності ради трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

**РОЗДІЛ 11**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**11.1.Сторони зобов’язуються:**

11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та встановити термін їх виконання. (Додаток 13)

11.1.2. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України “Про колективні договори та угоди”). (Додаток 14)

11.1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу (грудень, травень).У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

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

**11.2. Відповідальність сторін, розв’язання спорів**

11.2.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**РОЗДІЛ 12.**

**Заключні положення**

**12.1. Договір діє — до 31.12.2028.**

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Т.в.о. директора О.Я. Головій

Уповноважений представник І.В Приймачук

**Додаток №1**до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу

Заболоттівської спеціальної

школи Волинської обласної ради

на 2023-2028роки

Затверджено

Наказ директора Заболоттівської

спеціальної школи

Волинської обласної ради

від “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р., №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище,ініціали)

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради»**

**І. Загальні положення**

1. Згідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В комунальному закладі «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради”

3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

5. Правила внутрішнього розпорядку вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 8-10-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

6. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об’єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням Радою навчального закладу.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до школи, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;

- автобіографія;

- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;

- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;

- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;

- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об’єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом комунального закладу “Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради” і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

4. Працівники комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку. Наказ зберігається в особовій справі працівника, ведення якої покладається на секретаря.

Особа, що працевлаштовується до школи на посаду, не пов’язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

Працівник, що влаштовується на роботу в школу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

Працівник, що влаштовується на роботу в школу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.

Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім’ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

Оплата праці особи, прийнятої на роботу в школу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов’язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти – медичний працівник, закріплений за школою.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником, або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в комунальному закладі «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради».

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

7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов’язаний:

· роз’яснити працівнику його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

· ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

· визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

· провести працівнику інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Директор школи зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні права та обов’язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

· захист професійної честі, гідності;

·вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

· індивідуальну педагогічну діяльність;

· участь у громадському самоврядуванні;

· користування подовженою оплачуваною відпусткою у відповідності до чинного законодавства;

· підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» зобов’язані:

· працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

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

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники школи повинні:

· забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

· особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

· виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

· готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

· дотриуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

· захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, боулінгу, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

· постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов’язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» та умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються. З посадовими обов’язками працівник ознайомлюється під розпис.

**IV. Основні обов’язки директора спеціальної школи для дітей з порушеннями інтелектуального розвитку**

1. Директор комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» зобов’язаний:

· забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхної спеціальності чи кваліфікації;

· визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

· удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

· доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

· видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

· забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;

· дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

· додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

· організувати харчування учнів закладу освіти;

· своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

· забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

**V. Загальні вимоги**

* 1. Школа працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 07:00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по школі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня. Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.
  2. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою школи. Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.
  3. Дотримання режиму роботи є обов’язковим для всіх членів колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи, вимагати його дотримання з боку дітей.
  4. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкування з батьками та людьми, які завітали до школи. Сторонніх в приміщення школи не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором школи. Відповідальність за узгодження перебування батьків покладається на класного керівника.
  5. Медична сестра в понеділок перевіряє зовнішній вигляд учнів.
  6. За організацію чергування класів, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та класний керівник чергового класу.
  7. Паління в приміщенні та на прилеглій території суворо забороняється як для учнів, так і для працівників навчальногозакладу.
  8. Вчителі школи повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку свого уроку.
  9. Початок занять в школі о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.
  10. Всі вчителі повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 15 вересня, на II семестр - до 15січня.
  11. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог відповідних нормативних документів.
  12. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду шкільних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в бібліотеці для класу, відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.
  13. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.
  14. Заняття в кабінетах, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором школи.
  15. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором школи.
  16. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
  17. Педагог зобов’язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу у будь який зручний спосіб.
  18. Розпорядження та доручення, які передаються педагогам адміністрацією школи через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов’язковими для виконання.
  19. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
  20. Класні журнали оформлюються ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування корректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
  21. Відпускати учнів із занять мають право тільки представники адміністрації, за станом здоров’я, - за погодженням з медичною сестрою, лікарем чи на основі іншого підтверджувального документу.
  22. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять, затвердженим директором навчального закладу.
  23. Після проведення уроку по заміні, вчитель зобов’язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчальної, або виховної роботи.
  24. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
  25. Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації.
  26. Вчителям забороняється продовжувати вести урок, після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок, після дзвінка на урок.
  27. Класний керівник зобов’язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі.
  28. Учень зобов’язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яка зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.
  29. Проведення екскурсій, пов’язаних з виїздом учнів за межі селища, дозволяється тільки після оформлення наказу, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з виховної роботи (з обов’язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров’я учнів, під час їх перебування в школі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів, покладається на вчителів, класних керівників.
  30. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.30 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.
  31. Завідувачі кабінетами зобов’язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров’я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, ватно-марльових пов’язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя на випадок надзвичайної ситуації.
  32. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє термін придатності медикаментів, стан приміщення та робить відповідний запис в листок-перевірки.

Працівники школи 1-2 рази на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства та займаної посади.

**VІ. Робочий час і його використання**

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

· для педагогічних працівників згідно тарифікації та розкладу навчальних годин і графіка виховної роботи;

. помічників вихователя, кухонних працівників, технічних працівників – 36 годин на тиждень;

. інструктор з фізкультури – 30 годин на тиждень;

· інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАБОЛОТТІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Режим роботи – цілодобово.

Початок уроків 08-30

1 урок 08-30 – 09-15

2 урок 09-25 – 10-10

3 урок 10-40 – 11-25

4 урок 11-45 – 12-20

5 урок 12-30 – 13-15

6 урок 13-25 – 14-10

7 урок 14-30 – 15-15

2. Для працівників комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» за погодженням з радою трудового колективу закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з радою трудового колективу деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4. Залучення окремих працівників до роботи у святкові та вихідні дні допускається тільки з дозволу ради трудового колективу комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайно виконання яких залежить у подальшому нормальна робота школи в цілому або її окремих підрозділів.

5. Директор комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» при потребі залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з радою трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6. Під час канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної та іншої роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

7. Робота органів самоврядування комунального закладу «Заболоттівська спеціальна школа Волинської обласної ради» регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказам по Головному управлінню освіти і науки обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина буде не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

9. Педагогічним працівникам забороняється:

· змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

· подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

· передоручати виконання трудових обов’язків.

* 1. Для директора та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт.

При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з радою трудового колективу і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:

* **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеосвіта, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;
* **старший черговий вчитель** згідно з графіком чергування;
* **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно- педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя-предметника розпочинається за 10 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

* 1. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. У випадку якщо вчитель не приступить до занять згідно з розкладом, він не допускається до роботи з планом, академічна година йому не оплачується, а оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, який залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього вчителя. Про причини відсутності чи заміни педагог подає пояснення черговому адміністратору.
  2. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку, а також санітарний стан навчального приміщення. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових учнів по виконанню санітарно-гігієнічного режиму в класі. Перерва є робочим часом вчителя.
  3. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

г) палити в приміщенні та на території школи.

д) відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

* 1. Забороняється в робочий час:

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

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

Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).

Вважати обов’язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

* 1. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу становить 18 годин на тиждень.

Педагогічне навантаження вихователя загальноосвітнього навчального закладу становить 25 годин.

У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

* 1. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя не передбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день установлюються наказом керівника.
  2. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами, індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.
  3. Тривалість робочого дня, працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника, розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника включає:
* академічні години навчальних занять (у 4 - 10 класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим із радою трудового колективу і затвердженим директором. Оптимальна кількість навчальних занять (уроків) на день за розкладом для педагогів середньої та старшої школи – 4 академічні години, закріплених за кожним з працівників як його особисте педагогічне навантаження. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;
* час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором та передбачений для чергування педагогічного працівника на об’єкті в приміщенні школи або на її території, закріпленою за ним;
* час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи школи на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою навчального закладу;
* час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково- методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора. У разі, якщо такий захід проводиться за межами навчального закладу і школа не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по школі;
* час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановленні для учнів загальноосвітнього навчального закладу, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників навчального закладу здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у рідкому випадку вчителем, який працює в цьому класі).

Таке покладання обов`язків не є сумісництвом і рахується для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

Під час роботи загальноосвітнього навчального закладу запроваджується обов`язкове чергування вчителів.

Чергові учителі з`являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку чергування. Всі учителі зобов`язані слідкувати за виконанням учнями

Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов`язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював в цей навчальний день або проводив останній урок .

* 1. Працівники, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з радою трудового колективу, видається спеціальний наказ по школі, у змісті якого в обов’язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою), або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.
  2. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов’язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об’єкті, закріпленим за ним в приміщенні школи або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення навчально- виховного процесу, пов’язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

* 1. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором за погодженням з трудовим колективом, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.
  2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв’язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ЗЗСО в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

* 1. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором школи закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.
  2. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України
  3. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по школі. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6- місячного терміну безперервної роботи в закладі у зручний для них час.
  4. Директору школи щорічна основна відпустка надається за погодженням з керівним органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника школи, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника школи вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

У разі відсутності директора школи, його обов’язки виконує один із заступників з навчально-виховної роботи; у разі відсутності директора школи і одного із заступників з навчально-виховної роботи, його обов’язки виконує заступник із адміністративної та господарської роботи. У разі відсутності адміністрації школи, обов’язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога, або іншого працівника закладу освіти, директор, або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

* 1. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з радою трудового колективу, запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

* 1. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, прання тощо).
  2. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом школи.
  3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.
  4. На заняттях можуть бути присутні посторонні особи лише з дозволу директора школи (або його заступників у разі відсутності директора).

**VІI. Заохочення за успіхи в роботі**

30. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, ініціативу, можуть застосовуватись заохочення: щорічна грошова винагорода, преміювання за наявності фонду зароботньої плати, згідно Положення про надання грошової винагороди та преміювання.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VIІI. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

· догана;

· звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

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

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

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

Директор школи має право, замість накладання дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Додаток №2**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028роки

«Затверджено» «Погоджено»

Т.в.о.директора школи Голова Ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_ І.В .Приймачук

**Перелік працівників з ненормованим робочим днем**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва категорії | Кількість днів |
| Головний бухгалтер  Бухгалтер  Економіст  Медичні сестри  Лікар  Директор  Заступник з навчально-корекційної роботи  Заступник з виховної роботи  Заступник з адміністративно-господарської роботи | 7 днів  7 днів  7 днів  7 днів  7 днів  7 днів  7 днів  7 днів  7 днів |

**Додаток №3**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_ І.В .Приймачук

**Перелік категорій працівників зайнятих на робочих місцях,**

**яким надаються додаткові відпустки**

**і доплати за особливий характер праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва категорії | Тривалість додаткової відпустки | Розмір доплати |
| 1 | Прибиральниця службових приміщень, санвузлів та убиралень | 4 дні | 10% |
| 2 | Помічник вихователя | 21 | 25% |

**Додаток №4**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_ І.В .Приймачук

**Склад комісії по трудових спорах**

Від адміністрації:

1. Калінчук Ю.В.– заступник директора з навчальної роботи
2. Білітюк Л.П. – заступник директора з виховної роботи
3. Сверба А.П. – заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Від трудового колективу:

1. Приймачук І.В.-вчитель, голова ради трудового колективу
2. Білітюк Б.В.- вчитель ,заступник голови ради трудового колективу
3. Берестюк Т.О.- уповноважена особа із публічних закупівель, секретар ради трудового колективу
4. Головій Л.А-кухар

**Додаток №5**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_ І.В .Приймачук

**Перелік**

**категорій працівників, зайнятих на робочих місцях, яким надаються додаткові відпустки і доплати**

**за результатами атестації робочих місць**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва категорії** | **Тривалість додаткової відпустки** | **Розмір доплати** |
| 1. | Машиніст (кочегар) котельні | 7 днів | 12 % |
| 2. | Кухар та підсобний робочий кухні, що постійно працює біля плити | 4 дня | 8% |
| 3. | Машиніст із прання білизни | 4 дні | 8% |

**Додаток №6**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В .Приймачук

**Перелік**

**категорій працівників, зайнятих на робочих місцях, яким надаються надбавки стимулюючого характеру за складність і напруженість в роботі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва категорії** | **Розмір доплати** |
| 1. | Комірник | 30 % |
| 2. | Кухар | 30 % |
| 3. | Машиніст із прання та ремонту білизни | 30 % |
| 4. | Підсобний робочий кухні | 30 % |
| 5. | Водій | 35 % |
| 6. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи | 50 % |
| 7. | Головний бухгалтер | 50 % |
| 8. | Бухгалтер | 50 % |
| 9. | Економіст | 50 % |
| 10. | Директор | 50 % |
| 11. | Заступник директора з навчальної роботи | 50 % |
| 14. | Заступник директора з виховної роботи | 50 % |

**Додаток №7**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_І.В.Приймачук

**Перелік**

**категорій медпрацівників, зайнятих на робочих місцях, яким надаються надбавки до посадових окладів за роботу**

**з дезрозчинами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва категорії** | **Розмір доплати** |
| 1. | Лікар | 10 % |
| 2. | Медсестра | 10 % |
| 3. | Медична сестра з дієтичного харчування | 10% |

**Додаток №8**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_ І.В.Приймачук

**Склад комісії по розподілу грошової винагороди**

1. Новік Наталія Іванівна – голова комісії.
2. Білітюк Людмила Володимирівна – заступник голови комісії.
3. Мосійчук Л.А.– член комісії.
4. Мрочко Т.М. – член комісії.
5. Коцюба Н.С.– член комісії.

**Додаток №9**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» « Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_ І.В.Приймачук

**Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання працівників школи**

1. Положення складене на підставі частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., №78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотримання – на раду трудового колективу навчального закладу.
3. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 05.06.2000р. №898 за положенням, затвердженим її керівником.
4. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.
   1. Обов’язковими 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 розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
* постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
* забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей і компетентностей учнів.
* утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
* виховання у дітей та молоді поваги до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
* додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
* захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
  1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:
* використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
* створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
* проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
* організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

1. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників школи.

1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за: звання «вчитель-методист», «старший вчитель».
2. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника школи і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.
3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику надається на підставі наказу директора.
4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією школи.
5. Працівникам, які були прийняті на роботу до ЗЗСО протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.
6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам школи, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію, народження дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду.
7. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.
8. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
9. Преміювання працівників школи.
   1. Преміювання працівників школи запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності школи.
   2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови кабінету міністрів України від 30.08.02р. № 1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
   3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік, відповідно до цього положення надається на підставі наказу керівника школи і виплачується у зв’язку з професійними датами.
   4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань.
   5. Працівники преміюються за:

* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
* за активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навчального року;
* забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень школи;
* за активну участь по благоустрою території школи.

**Додаток №10**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2021-2026 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Приймачук

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2023-2028 роки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Ефективність заходів | Вартість робіт(грн.) | Відповідальні (П.І.Б.) |
| 1. | Заміна покрівлі спального корпусу |  | Не допустити руйнування покрівлі, яка перебуває у аварійному стані |  | Директор |
| 2. | Утеплення фундаменту і стіни спального корпусу |  | Енергозбереження |  | Директор |
| 3. | Заміри опору та заземлення електромереж |  | Забезпечення електробезпеки |  | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи |
| 4. | Забезпечення засобами захисту від ураження електрострумом і своєчасна їх повірка (діалектричні коврики, рукавиці, боти,інше) |  | Електробезпека |  | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи |
| 5. | Проведення заходів дератизації, дезінсекції | щорічно | Забезпечення санітарно-гігієничних умов |  | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи |

**Додаток №11**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

В.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Я.Головій \_\_\_\_\_\_\_\_І.В.Приймачук

**Перелік**

**осіб відповідальних за виконання норм та положень**

**колективного договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва розділів та номери пунктів Колективного договору** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Створення умов для забезпечення стабільного розвитку спеціальної школи  (п. 2.1- 2.1.5), (п. 2.2-2.2.3),  (п. 2.3-2.3.10), (п. 2.4-2.4.6) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 2. | Трудові відносини  (п. 3.1 – 3.1.39), (п. 3.2-3.2.6),  (п. 3.3-3.3.5) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 3. | Забезпечення зайнятості  (п. 4.1-4.1.9), (п. 4.2-п. 4.2.4), (п. 4.3-4.3.3), | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 4. | Робочий час та час відпочинку  (п. 5.1-п. 5.1.25), (п. 5.2-5.2.1) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 5. | Нормування та оплата праці  (п. 6.1-6.1.34), (п. 6.2-6.2.9), (п. 6.3-6.3.6) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 6. | Охорона праці, життя та здоров‘я працівників  (п. 7.1-7.1.16), (п. 7.2-7.2.4), (п. 7.3-7.3.1) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 7. | Правовий та соціальний захист  (п. 8.1-8.1.7), (п. 8.2-8.2.3) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 8. | Гендерна рівність  (п. 9.1-9.1.9), (п. 9.2-9.2.3),  (п. 9.3-9.3.2) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 9. | Гарантії діяльності ради трудового колективу  (п. 10.1-10.1.3) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |
| 10. | Контроль за виконанням колективного договору  (п. 11.1-11.1.5), (п. 11.2-11.2.2), (п. 12.1-12.3) | Протягом дії договору | Т.в.о. директора  Головій О.Я.  Голова РТК Приймачук І.В. |

**Додаток №12**

до колективного договору між  
адміністрацією та радою трудового колективу  
Заболоттівської спеціальної школи

Волинської обласної ради на 2023-2028 роки

«Затверджено» «Погоджено»

Т.в.о. директора школи Голова ради

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Я. Головій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В. Приймачук

**Склад комісії з контролю за виконанням**

**колективного договору**

**Від адміністрації:** **Від ради трудового колективу:**

1. Заступник директора 1. Вчитель природознавства

з НР Калінчук Ю.В. Новік Н.І.

1. Заступник директора 2. Вчитель с/г

з ВР Білітюк Л.П. Білітюк Л.В.

3. Вихователь

Мрочко Т.М

5. Кухар

Головій Л.А.

6. Технічний працівник

Глущук Н.П.