

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Багатопрофільним навчально реабілітаційним
центром «Довіра» Криворізької міської ради
на 2020 -2025 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
"01" вересня 2020р
Протокол № 1

Набув чинності

«__» _____ 20__р

м.Кривий Ріг

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально– економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця закладу з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, інших нормативно – законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального закладу «БНРЦ «Довіра» в особі директора Телегіної І. В., з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу в особі голови профспілкового комітету Качан Т. С., з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-12)

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.4.1. Колективний договір укладено на 2020 - 2025 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у

переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі :

- реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.5.1 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

1.6.1. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу «БНРЦ «Довіра», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

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

2.1.3. Надавати на запит профспілкового комітету інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного віку Комунального закладу «БНРЦ «Довіра».

2.1.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.1.6. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці, з питань звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.

2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

2.1.7.1. розподіл навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

2.1.7.2. встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

2.1.7.3. розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.8. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження, з урахуванням фахової освіти та кваліфікаційної категорії працівника.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.10. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.

2.1.12. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.

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

2.1.14. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення учбового року.

2.1.15. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом установи, де постійно працює працівник.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих мір.

3.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Інформувати профспілкову сторону про умови: збереження та раціонального використання робочих місць; створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.1.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.9. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

Забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на п'ять років.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

4.1.10. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації звільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне :

5.1.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.2. Про нові або зміну діючих у закладі умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток №1). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”.

Згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 №1774 урахувати пп. 3,5 «Прикінцевих положень» «Мінімальна заробітна плата

не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб»

5.2.2. Проводити облік робочого часу працівників, які працюють за окремим графіком роботи (вчитель початкових класів, вчитель – логопед, вчитель – дефектолог, соціальний педагог, керівник гуртка, інструктор з фізичного виховання, вчитель - реабілітолог, музичний керівник, педагог - організатор, вихователь, лікар, медична сестра, сестра медична з дієтичного харчування, кухар, шеф – кухар, підсобний робітник, помічник вихователя, сторож) згідно ст.61 КЗпП України, Наказу №138 Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» від 19.04.2006р. Встановити обліковий період – рік.

Оплату праці цим категоріям працівників проводити згідно чинного законодавства за погодинною системою оплати праці.

5.2.3. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2. Проводити доплату працівникам за роботу з дітьми, які мають вади у фізичному та розумовому розвитку – 30% від посадового окладу.

5.2.4. Оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Згідно закону України сттті 113 КЗпП порядок оплати часу простою. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.2.5. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно «Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.. 57 Закону України «Про освіту») у розмірі одного посадового окладу (додаток №5);

допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;

щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

У разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливає виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2.6. Виплату заробітної плати проводити регулярно відповідно до ст.. 115 КЗпП України (із змінами та доповненнями) нерідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

Виплата за I половину місяця – 20 числа поточного місяця;

Остаточний розрахунок – 5 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.7. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.2.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), а саме: оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається; оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.2.9. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 год. до 6.00 год. ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.2.10. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для зарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня видачі наказу про результати атестації.

5.2.11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.2.12. Керівник закладу забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №3), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу адміністрації - 40 годин, помічникам вихователя та обслуговуючому персоналу 40 – годин на тиждень, вихователям 25 – годин, та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

6.1.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, педагогічним працівникам – 56 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки» із змінами і доповненнями від 10.07.2019р. №694). Помічникам вихователя 28 календарних днів згідно ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» із змінами і доповненнями, введеними Законами України від 06.11.2012р. №5475 VI.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.1.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.1.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 6);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (постанова №1290 від 17.11.97(із змінами та доповненнями), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток №6).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7, згідно зі списком робіт, професій та посад відповідно до «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка», надісланого листом Міністерства освіти України 11.03.1998р. №1/9 -96 (додаток №7).

6.1.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.17. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – з інвалідністю, або яка всиновила дитину, матері особі з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі,) а також особі, яка взяла дитину під опіку, або особу з інвалідністю підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ч. 1 ст.19 Закону України „Про відпустки” (із змінами та доповненнями, та ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ч.2 ст.19 Закону України «Про відпустки».

У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.1.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.19. Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткові відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих днів;

смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих днів.

6.1.20. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати згідно Угоди між Управлінням освіти і науки виконавчого комітету Криворізької міської ради та Профспілкою працівників освіти . Кривого Рогу на 2015 – 2020рр.(реєстраційний номер 42 від 12.06.2015р).

6.1.21. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 8).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацій за роботу в таких умовах.

7.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних компенсацій.

7.1.4. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням спеціальним одягом, спеціальним взуттям, а також м'якими засобами за встановленими нормами (Додаток №9, Додаток №10).

7.1.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо – зимовий період (II – III квартали).

7.1.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів закладу (при їх наявності) утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.8. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.9. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

7.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній зарібок на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.12. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.13. Проводити спільно з профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.14. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.1.15. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу.

7.1.16. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідального за стан охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.17. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

7.1.18. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

7.1.19. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.20. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

- 7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- 7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- 7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- 7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення;
- 7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення;
- 7.2.6. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7.2.8. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства;

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
 - 7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
 - 7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
 - 7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.
- Брати участь:
- 7.3.5. В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
 - 7.3.6. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників.
 - 7.3.7. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
 - 7.3.8. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 8.1.1. Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого звільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей визначених Законом України «Про зайнятість населення».
- 8.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації, та перепідготовки.
- 8.1.3. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.

8.1.4. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

8.1.5. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
- станом охорони праці та здоров'я молоді.

8.2.2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

8.2.3. Організувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.

8.2.4. Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

9.1.2. Організувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

9.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

9.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.

9.1.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.

9.1.6. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:

При стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;

Від 20 років і більше – двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.

9.1.7. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

9.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

10.1.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

10.1.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м.Кривого Рогу.

10.2.3. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

10.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

голови профспілки – 3 години на тиждень;

членам профспілки – 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

10.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.

10.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Відповідальність сторін за його виконанням

1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №11).

11.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток №12), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

11.1.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому – березні наступного року).

11.1.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

11.1.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

11.1.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом , спільним рішенням тощо).

11.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки



Від сторони роботодавця:

Директор КЗ «БНРЦ «Довіра»



**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
2	За сумісництво професій і посад	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За складність, напруженість у праці.	50% посадового окладу
8	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	- 10% - 20% - 30%
9	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці	до 12% посадового окладу
10	За роботу з дітьми, що мають вади, за класи спеціального призначення.	до 30% посадового окладу

Відповідальний:



Т. Москаленко

Ухвалено на зборах трудового колективу 30.08.2020

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального закладу
«Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Довіра»
Криворізької міської ради»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В комунальному закладі «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Довіра» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою 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 навчально-реабілітаційного центру:

- ✓ адміністративно-управлінський персонал;
- ✓ освітній процес;
- ✓ непедагогічний персонал;
- ✓ обслуговуючий персонал.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Правила внутрішнього розпорядку БНРЦ «Довіра» складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту навчального закладу та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу-учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників навчально-реабілітаційного центру, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установ (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.

II. Вихідні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-реабілітаційного центру спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для

сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2. Дисципліна у навчально-виховному комплексі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників закладу, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчально-реабілітаційного центру за підтримки органів громадського самоврядування закладу, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку навчально-реабілітаційного центру, згідно з чинним законодавством України.
3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану закладу на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчально-реабілітаційного центру на початок навчального року, на підставі постанови Ради. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.
4. Навчально-реабілітаційний центр працює з 06.30 до 18.30, що враховується при встановленні режиму роботи закладу на початок нового навчального року. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по навчально-реабілітаційному центру, що відбувається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, заняттях, тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі-педагогічні, що залучаються до роботи у вільний від освітнього процесу під час стихійного лиха, тощо. Кінець робочого дня визначається згідно навантаження, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах навчально-реабілітаційного центру, які регламентують порядок її життєдіяльності.
5. Дотримання режиму роботи закладу є обов'язковим для всіх членів колективу.

III. Загальні вимоги

1. Паління в приміщенні та на прилеглий території навчально-реабілітаційного центру суворо забороняється.
2. Працівники повинні приходити на роботу не пізніше , ніж за 15 хвилин до початку роботи.
3. Всі вчителі, вихователі повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани . Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 01. вересня, на II семестр – до 09 січня.
4. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 №VI/9-320.
5. Внесення змін в класні журнали, або груп: зарахування та вибуття учнів (вихованців) вносить тільки класний керівник або вихователь на підставі наказу директора навчально-реабілітаційного центру.
6. Категорично забороняється відпускати учнів (репетиції, тощо) без дозволу адміністрації навчально-реабілітаційного центру.
7. Заняття проводяться за розкладом, затвердженим директором.

8. Всі уроки (заняття) розпочинаються з перевірки присутніх учнів (вихованців) та відповідного запису в журналі.
9. Педагогічні працівники зобов'язані бути присутніми на нарадах, педрадах, тощо. дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічного колективу через оголошення.
10. Розпорядження та доручення, які передаються працівникам адміністрацією навчально-реабілітаційного центру через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковим для виконання.
11. Категорично забороняється виставляти дітей із класу (групи) за порушення дисципліни під час освітнього процесу.
12. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
13. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація навчально-реабілітаційного центру на підставі заяви батьків на ім'я директора.
14. При виході на лікарняний всі працівники навчально-реабілітаційного центру зобов'язані попередити адміністрацію про термін хвороби.
15. Вихід на роботу будь-якого працівника навчально-реабілітаційного центру після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора або завгоспу лікарняного листа.
16. Класний керівник, вихователь, зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів (вихованців) у журналі. Учень, (батьки вихованців) зобов'язані подати класному керівнику (вихователю) медичну довідку, якщо вони були відсутні на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року .
17. Класні керівники (вихователі шкільних груп) повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.
18. Працівники навчально-реабілітаційного центру 2 рази на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі не проходження медичного огляду своєчасно адміністрація не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.

IV. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РАБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до навчально-виховного комплексу, повинен 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 (листок 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.

2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках.
3. Особа, що працевлаштовується до Школи на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.
4. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в навчально-реабілітаційному центрі.
5. Працівник, що влаштовується на роботу в навчально-реабілітаційний центр, несе відповідальність за достовірність представлених документів..
6. Працівник, що влаштовується на роботу, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї, відповідно, копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін).
7. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис.
8. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в навчально-реабілітаційний центр, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно- фінансових документів по факту допуску працівника до 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, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює старша медична сестра, відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе старша медична сестра.
9. На осіб, які працюють у навчально-реабілітаційному центрі понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, міністерства юстиції і Міністерства юстиції і Міністерства Соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в навчально-реабілітаційному центрі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацією ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.
10. На осіб, які працюють у навчально-реабілітаційному центрі 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 відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.
11. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовим договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
12. Приймаючи працівникам або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу або уповноважена особа зобов'язується:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу (далі – Колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами ;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та пожежної безпеки (під підпис).

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- ✓ познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
 - ✓ пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
 - ✓ ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
 - ✓ провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
13. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
14. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
15. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.
16. Особа, що влаштовується на роботу в навчально-реабілітаційний центр, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади- з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

Директор навчально-реабілітаційного центру зобов'язаний :

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права та пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору ;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у закладах освіти, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовуються на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчально-реабілітаційного центру та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор навчально-реабілітаційного центру ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають в дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в навчально-реабілітаційному центрі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також всіх працівників у випадку ліквідації БНРЦ як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець, директор департаменту освіти, директор навчально-реабілітаційного центру зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок.

Визначені вище правила прийняття і звільнення працівників поширюються на всіх працівників навчально-реабілітаційного центру, крім її керівника. Керівник закладу приймається на роботу за контрактом.

V. Робочий час і його використання

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.
2. Тривалість робочого тижня для працюючих у навчально-реабілітаційному центрі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник навчально-реабілітаційного центру за погодженням з профспілковим комітетом навчально-реабілітаційного центру з додержання тривалості робочого тижня.
3. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

4. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з ПК 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 закладу:
5. Класний керівник (вихователі) працюють з дотриманням тижня, та охоплює обов'язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками, журналами та інше.
6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.
7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету.
8. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження.
10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально-реабілітаційного центру. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання відпустки, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Педагогічним працівникам закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків;
 - палити в приміщенні та на території закладу;
 - відпускати учнів із уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.
1. Забороняється в робочий час:
 - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати 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.
 2. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників:
 - робітник з обслуговування приміщень - 07.00;
 - педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку роботи;
 - обслуговуючий технічний персонал – за 15 хвилин до початку роботи;

- режим роботи медичних кабінетів – за окремим графіком;
 - сторожа- за окремим графіком
3. Вважати обов'язковою реєстрацією в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників.
 4. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи навчально-реабілітаційного центру у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема- зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом по закладу і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.
 5. У разі припинення роботи в навчально-реабілітаційному центрі, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадські дії у вигляді загальної суспільної непокори, тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положення колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
 6. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується у конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профспілкою закладу.
 7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом 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 навчально-реабілітаційного центру в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педагогічних працівників- 56 календарних днів, для помічників вихователів – 28 календарних дні, для обслуговуючого персоналу – 24 календарні дні).
 8. Робочий день працівника навчально-реабілітаційного центру, що прийнятий на посаду не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з адміністративно господарської частини) 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 закладу вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.
Робочий графік складається для кожного працівника навчально-реабілітаційного центру 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 підсумковий облік робочого часу згідно затвердженого графіка роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.
У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу 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.

9. Помічники вихователів, обслуговуючий персонал залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця та території закладу, фарбування, прання тощо).
10. Робота органів самоврядування регламентується Статутом навчально-реабілітаційного центру

VI. Основні правила та обов'язки працівників

1. Основні права і обов'язки працівників

1.1. Основні права і обов'язки директора навчально-реабілітаційного центру.

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку навчально-реабілітаційного центру, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам навчального закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблем, що потребують оперативного роз'яснення;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змістом або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи , не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність в закладі, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не заборонено законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі- на членство профспілці;
- на діяльність , не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор навчально-реабілітаційного центру зобов'язаний:

- здійснювати управління навчально-реабілітаційного центру як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової освіти, з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом, в тому числі- в аспекті кадрового забезпечення, впровадження в практику роботи інноваційні

технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку дошкільної та початкової освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг- учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу , розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи закладу, інших документів, зумовлюючих організацією та порядком їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- визначити своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі навчально-реабілітаційного центру, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання свої посадових обов'язків;
- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умов техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування учнів (вихованців) працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу ;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти;

Директору навчально-реабілітаційного центру забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на педагогічну посаду без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення занять;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник , без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки (заняття) педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язкове надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення

- директор закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, - догани, звільнення, (розірвання контракту)- за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем- начальником відділу освіти (директором департаменту освіти)
- відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

1.2 Педагогічні працівники навчально-реабілітаційного центру повинні:

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

Обов'язки вчителів (вихователів):

- Кожний учитель (вихователь), з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах навчально-виховного комплексу.
- Учителі, (вихователі) з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель (вихователь) подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- Перед початком уроку вчитель (вихователь) перевіряє готовність учнів(вихованців) до уроку (занять) і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет (група) не підготовлений належним чином до занять, учитель (вихователь) не повинен починати урок (заняття) до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Вчителі початкової школи, вихователі - виводять дітей до батьків
- вчителі супроводжують дітей до вихователів групи.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Вихователь при організації харчування, контролює порядок харчування дітей, привчає дітей до етики та правилам харчування.
- Учитель, (вихователь) несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (групі) під час уроку (занять) .
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не залишаючи у класі.

- Учитель (вихователь) зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель (вихователь) повинен на вимогу адміністрації навчально-виховного комплексу вийти на заміну уроків (змін) відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Вихователі повинні розписатися у журналі заміни в день відпрацювання на заміні у заступника директора з навчально-виховної роботи. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію навчально-реабілітаційного центру.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щоденно про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Вчителі (вихователі) повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі(вихователі) зобов'язані слідкувати за виконанням учнями (вихованцями) Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчально-реабілітаційного центру, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель (вихователь), зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від класу (групи), в якому він працював.
- Під час канікул або вільних від навчання днів вчитель може залучатись до чергування або виконання будь якої господарської роботи згідно графіка який затверджує директор та погоджується з Профспілковим комітетом.

Помічники вихователів зобов'язані:

- нести повну відповідальність за довірене їм майно; виконувати вимоги і настанови лікаря (медичної сестри), пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей;
- прибирати приміщення групи, туалетної, коридору, спальні (змінюють білизну, одяг, мие та прибирають посуд);
- допомагає вихователю при одяганні, роздяганні, умиванні, годуванні, вкладанні спати дітей;
- у літній період миють і прибирають павільйон групи, зволожують пісок;
- беруть участь в організованих заходах для прибирання території закладу, квітника, городу, спортивного майданчика;
- дотримуватися правил охорони праці, санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, ОП, ТБ на робочому місці;
- повідомляти про хворобу або іншу причину невиходу на роботу телефоном керівника в день неявки.

Помічнику вихователя забороняється:

- приносити в групу окріп;
- без дозволу залишати робоче місце;
- користуватися дитячим туалетом;

- працювати без спецодягу;
- користуватися пошкодженим посудом;
- залишати підлогу дуже вологою.

Дисциплінарна відповідальність

• Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за: невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
- За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

догана;

- Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.
- Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.
- Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
- Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення.
- Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.
- Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
- До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

- Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником навчального закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- При обранні виду стягнення керівник навчального закладу повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).
- Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.
- Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).
- Керівник навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП).

З цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники навчального закладу під підпис. Привила розміщуються у навчальному закладі на видному місці.

**Додаток до правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР до колективного договору**

Графік роботи працівників КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР

1.	Директор	З 8-00 – 16-30
2.	Заступники директора з НВР	З 8-00 – 16-30
3.	Практичний психолог	За окремим графіком
4.	Учитель-дефектолог	За окремим графіком
5.	Учитель - логопед	За окремим графіком
6.	Соціальний педагог	За окремим графіком
7.	Керівник гуртка	За окремим графіком
8.	Інструктор з фізичного виховання	За окремим графіком
9.	Музичний керівник	За окремим графіком
10.	Вихователь	За окремим графіком
11.	Учитель початкових класів	За окремим графіком
12.	Лікар (педіатр)	За окремим графіком
13.	Лікар-невролог	За окремим графіком
14.	Лікар-ортопед	За окремим графіком
15.	Старша медична сестра	За окремим графіком
16.	Сестра медична з дієтичного харчування	За окремим графіком
17.	Медична сестра з фізіотерапії	За окремим графіком
18.	Учитель-реабілітолог	За окремим графіком
19.	Асистент фізичного терапевта (масаж)	За окремим графіком
20.	Заступник директора з ГР	З 8-00 – 16-30
21.	Комірник	З 8-00 – 16-30
22.	Кухар	За окремим графіком
23.	Підсобний робітник	За окремим графіком
24.	Кастелянка	З 8-30 – 17-00
25.	Помічник вихователя спеціальної групи	За окремим графіком
26.	Шеф-кухар	За окремим графіком
27.	Інспектор з кадрів	З 8-00 – 16-30
28.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	З 8-30 – 17-00
29.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.	За окремим графіком
30.	Прибиральник службових приміщень	За окремим графіком
31.	Двірник	За окремим графіком
32.	Сторож	За окремим графіком

33.	Інженер - електронік	За окремим графіком
34.	Педагог - організатор	За окремим графіком
35.	Офісний службовець(друкування)	За окремим графіком
36.	Слюсар-електромонтер	За окремим графіком
37.	Завідувач-бібліотеки	За окремим графіком
<p>Перерва по КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР з 12.00- 12.30.</p> <p>При неможливості встановлення конкретного часу перерви, працівнику надається час для прийому їжі тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочої зміни.</p>		

ПОЛОЖЕННЯ**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)****1. Загальні положення**

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Закону України «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР, Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР .

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

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, директор, заступники директора з навчально-виховної роботи, вихователі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, вчителі початкових класів, музичний керівник, керівник гуртка, інструктор з фізичного виховання, практичний психолог, соціальний педагог, вчитель-реабілітолог, педагог- організатор затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно Постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4. Преміювання здійснюється у порядку:

- Директора КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників – за наказом директора. КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР

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

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

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди.

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

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди здійснювати відповідно до:

«Рейтингу педагогічних працівників відповідно до КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за результатами роботи на навчальний рік.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.

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

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди надається за фактично відпрацьований час на основній посаді та за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР.

5. Преміювання керівників

5.1. Директора – до одного посадового окладу:

- за своєчасну підготовку КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР, що забезпечує освітньо-виховний процес;
- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР.

5.2. Заступників директора з НВР, – до одного посадового окладу:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності учителів, вихователів;
- за створення умов для виконання вимог програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів, дошкільників;
- за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

6. Преміювання педагогічних працівників закладу.

Вихователі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, музичний керівник, керівник гуртка, інструктор з фізичного виховання, практичний психолог, соціальний педагог, вчитель-реабілітолог, педагог-організатор – до одного посадового окладу:

- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР, своїх посадових обов'язків;
- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- за активну участь в методичній роботі;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного

розвитку та здоров'я дітей;

- за створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- за творчу роботу по прищепленню любові до книги;
- за сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- за перемогу конкурсах;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання дошкільників;
 - вихованість та розвиненість дошкільників;
- створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР .

Рейтинг
педагогічних працівників КЗ «БНРЦ «Довіра» КМР
відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків
за результатами роботи за навчальний рік

1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:
 - досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дітей під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дітей (15%);
 - результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
 - забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);
 - ефективно дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);
 - участь в конкурсах, у методичній роботі з фаху (10%);
 - позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).
- виплата грошової винагороди надається пропорційно відпрацьованому часу у закладі.
2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:
 - дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
 - активна участь у громадській роботі (5%);
 - належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації (10%);
3. Педагогічним працівникам, які мають адміністративні стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці**

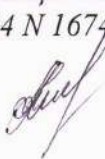
№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Кухар	4	
2	Медсестра з фізіотерапії		7
3	Сестра медична з дієтичного харчування		7
4	Лікар-невролог		
5	Сестра медична		7
6	Лікар (педіатр або лікар вузького спеціаліста, залежно від типу закладу)		7
7	Сестра медична		7
8	Лікар-ортопед		7
9	Асистент фізичного терапевта (масаж)		7
10	Прибиральник службових приміщень		4
11	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4	

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (в редакції постанови від 13.05.2003 № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 N 1674.

Керівник служби з ОП:



Т. Москаленко

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

	Назва посад	Тривалість відпустки в днях	додаткової
1	Директор	3	
2	Заступники директора з навчально – виховної роботи	3	
3	Заступник директора з ГР	7	
4	Комірник	7	
5	Шеф-кухар	4	
6	Офісний службовець (друкування)	4	
7	Інженер-електронік	4	

Відповідальний:



Т. Москаленко

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Придбання літератури з охорони праці	100 грн.		Підвищення рівня підготовки з питань охорони праці		I-IV квартал	Карчевська Л.О. Заступник директора з ГР
2	Придбання та оновлення аптечок	300 грн.		Для надання першої медичної допомоги		I, III квартал	Майорова Л.М. старша медична сестра
3	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації	500 грн.		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV квартал	Карчевська Л.О. Заступник директора з ГР
4	Ремонт санітарного вузла загального користування, шкільного корпусу	5000 грн		Поліпшення умов праці		I-IV квартал	Карчевська Л.О. Заступник директора з ГР

Керівник служби з ОП:



Т. Москаленко

**Перелік
професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний Калоші Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 1 міс.
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 3 міс. 1 міс.
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.
4.	Двірник	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний	3 міс. 12 міс.
5.	Кухар	Халат бавовняний Фартух бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
6.	Підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
7.	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
8.	Старша медична сестра	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
9.	Слюсар - електромонтер	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.

Відповідальний заступник директора з ГР:



Л. Карчевська

**Перелік
професій і посад працівників, робота яких дає право на безкоштовне забезпечення
милом та миючими засобами для роботи, та прання одягу**

Назва професій	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (на місяць)
Помічник вихователя,	Мило господарче	400
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Мило господарче	400
Прибиральник службових приміщень	Мило господарче	400
Кухар, шеф-кухар	Мило господарче	400
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.	Мило господарче	400
Слюсар - електрик	Мило господарче	400
Підсобний робітник	Мило господарче Мило туалетне	400 100
Старша медична сестра, медична сестра	Мило господарче Мило туалетне	400 100
Двірник	Мило господарче	400

Незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний заступник директора з ГР:

Карчевська Л.О.

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм
та положень колективного договору, терміни його виконання

№ пп	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Відповідальні, посада
Розділ 1-2	Загальні положення. Регулювання виробничих та трудових відносин.	На протязі дії колдоговору	Директор голова ПК
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації, виробництва, форми власності, банкрутства.	На протязі дії колдоговору	Директор
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	На протязі дії колдоговору	Директор
Розділ 5	Оплата праці	На протязі дії колдоговору	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГР
Розділ 6 – 7	Трудові відносини, режим праці та відпочинку Умови та охорона праці	На протязі дії колдоговору	Керівник служби з охорони праці 3
Розділ 8	Молодіжна політика	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК
Розділ 9	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	На протязі дії колдоговору	Голова комісії з соціального страхування
Розділ 10	Гарантії діяльності профспілкової організації	На протязі дії колдоговору	Голова ПК
Розділ 11	Контроль за виконанням колективного договору	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Телегіна І. В.	директор
2	Москаленко Т. І.	Заступник директора з НВР
3	Карчевська Л.О.	Заступник директора з ГР
Від профспілкової сторони		
1	Качан Т. С.	Вихователь, голова ПК
2	Бондарчук Т. М.	Керівник гуртка
3	Ольховська І. П.	Вчитель-дефектолог

