Колективний договір

комунальної установи

«Інклюзивно-ресурсний центр»

Мішково-Погорілівської сільської ради

на 2021- 2025 рр.

 Схвалено:

 Протокол загальних зборів

 трудового колективу

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. №

Від адміністрації: Від трудового колективу:

Директор комунальної установи Голова профспілкової організації

Пономаренко О.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зайцева І.І.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(підпис)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_

 І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025роки

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Мішково-Погорілівської сільської ради (протокол від « » 2021 р. № ) набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР**в особі директора Пономаренко Олени Миколаєвни, що здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень.

- **Профспілковий комітет** первинної організації Профспілки працівників КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СРв особі голови профспілкового комітету Зайцевій Ірини Іванівни (далі– Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. **Керівник установи визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.**

1.5. Сторони зобов’язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправ­ність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі пра­цівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реаліза­цію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результа­тивності праці.

1.5.2. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обста­винами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і Профспілковим комітетом установи.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ.

Окремі положення **поширюються лише на членів Профспілки.**

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України

про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та міської (районної ) угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність

внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового

колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до **Миколаївської державної адміністрації.** Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету .установи

1.15 Інше.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІІ. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.

2.1. Керівник установи зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації праці.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників

закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в установу молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняттята звільненняпрацівників відповідно до вимог

чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати **за погодженнямзПрофспілковим комітетом.**

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.14. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.15. **Повідомляти Профспілковий комітет** про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за **три місяці** до запровадження цих змін.( п.4.2.2. Галузевої Угоди)

При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження

зайнятості працівників. ( п.4.1.5. Галузевої Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.16. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання

всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.17. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.18. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами.

2.1.19. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників.

2.1.20. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості

педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до

кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

2.1.21.Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3.Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку(**Додаток № 1** ).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників установи.

2.2.6. Представляти інтереси виключно **членів Профспілки** з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно **членів Профспілки** від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника,

дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

2.2.10. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.11. Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. ***При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:***

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

-залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.3.2. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших установах;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.3.3 Не допускати звільнення працівників установи при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

2.3.4. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

ІІІ. Режим праці та відпочинку

3.1. Керівник закладу зобов'язується:

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

3.1.2. Застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи установи за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки

змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники установи ознайомлюються під розпис.

Графіки змінності погоджуються з профкомом. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) ***та відповідно до штатного розпису****.*

3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників установи роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку** заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (**за наявності письмової згоди працівника).**

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття

такого рішення (видання наказу).

3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо робочого часу.

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1.Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.3.2. **Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом**:

- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти;

- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України

 «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну**(Додаток№2)**.

3.3.3. **Надавати можливість представникам адміністрації**закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними

від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.5.Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України,**здійснюючи диференційований підхід**. До 10 січня календарного року затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом конкретну тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам із ненормованим робочим днем (**Додаток № 3**).

3.3.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІV від 10.07.2003). Узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.7.Надавати додаткові оплачуванівідпустки таким працівникам:

- ветеранам праці тривалістю до 14календарних днів;

- донорам – до 2 календарних днів;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15років включно –10 календарних днів**(Додаток №4)**;

-за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- голові профспілкового комітету (за поданням профспілкового комітету) –3 календарних дні;

-надавати додаткові оплачувальні відпустки за роботу із шкідливимиі важкими умовами праці **(Додаток №5)**.

**працівникам** у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові –3 календарних днів;

- особистого шлюбу –3 календарних днів:

- народження дитини – 3 календарних днів;

- шлюбу дітей –3календарних днів:

- смерті близьких родичів ( *мати,батько,чоловік,жінка,син,дочка*) – 3\_ календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання –2 календарних днів;

- вступу дитини до 1 класу –один календарний день (1 вересня). ( п.5.3.11. Галузевої Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.

3.3.8. Недопускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників дороботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом.

Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням

іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про

компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

**ІНШИЙ ВАРІАНТ:**

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно письмового наказу адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідні або святкові дні оплачується відповідно до норм чинного законодавства України або компенсується наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ за угодою між працівником та адміністрацією з обов'язковим відображенням питання про компенсацію у наказі про залучення працівника до роботи у неробочий, вихідний або святковий день**.**

Графік роботи працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом. Працівники мають бути ознайомлені із зазначеним графіком роботи під особистий підпис.

3.3.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання

відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.3.10. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти,

розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

3.3.11. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3.3.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.3.13. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

3.3.14. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Нормування і оплата праці

4.1. Керівник закладу зобов'язується:

4.1.1..Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні

повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності й умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів

**Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця 15числа, остаточний розрахунок 30 числа**у термін, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця

виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, **у розмірі 40% посадового окладу** (ставки заробітної плати) ( 6.3.7. Галузевої Угоди)

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії

фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

4.1.12. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

4.1.13.Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати та позабюджетних коштів, який створюється у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. Положення про преміювання додається(**Додаток №6**).

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної

плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року» тощо.(посадовий оклад педагога ***згідно тарифної сітки***)

4.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;

– допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

– **щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення** до цього Колективного договору (**Додаток №7**).

Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти.

4.1.16. Забезпечити **встановлення надбавок педагогічним працівникам**за **престижність праці** відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» **в максимальному розмірі**.

Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 21.07.2021 №765 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами». З 1січня 2021 року встановити надбавку в розмірі не менше 25% педагогічним працівникам інклюзивно-ресурсного центру.

Встановлювати:

- доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, у максимальному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів**(Додаток№ 8)**.

4.1.17. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.18. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не

повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

 Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.19. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника – члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника - члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати

праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.8.Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3.Сторони домовилися:

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.3.2. **На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:**

**- при запровадженні дистанційної роботи** здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку **заробітної плати, встановленої при тарифікації** відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 ( зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;

- умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру **здійснювати відповідно до штатногорозпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;**

- сприяти можливості для встановлення надбавок педагогічним працівникам, які **проводять заняття в умовах дистанційного навчання, за складність і напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладів освіти у розмірі до 50 % посадового**

**окладу**(ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу МОН від 26.09.2005

№ 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 ( зі змінами)».**Конкретний розмір надбавки вчителям в умовах дистанційного навчання встановлює керівник за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.**

4.3.3. Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V. Соціальні гарантії, пільги, **компенсації**

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

5.1.2. Сприяти у призначені працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.3. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання

ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.4.Сприяти у наданні педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», матеріальної допомоги іншим працівникам відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р  №557 із змінами(**Додаток №9, №10)**.

5.1.5. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VI.Охорона праці і здоров'я

**6.1.Керівник**зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці безпечні

умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж**(Додаток№11)**.

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпеченнявирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства

про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що

діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання обіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях

відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.09. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.10. Проводити попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди працівників комунальної установи. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.12. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни дезинфікуючих та миючих засобів**(Додаток№12)**.

6.1.13. Надавати представникам профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених

для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходи для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками установи норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.15. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим

у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.16. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом.

6.1.17. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав

жінок, неповнолітніх та інвалідів.

6.1.18. Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації

установі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального

страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників установи на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, профспілковим і державним органами заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

6.2.5. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам установи, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання керівником і адміністрацією установи пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

6.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.2.10. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.3.**Працівники установи зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці,

безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати

заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного

договору.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань

профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

7.1.2. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.3. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

**Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників *за рахунок фонду профспілкового комітету.***

7.1.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації

Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий

термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

7.1.7. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

7.1.8. Звільнення (з ініціативи Керівника ) працівників, яких було обрано до профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

7.1.9. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам; Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.397.

7.1.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7.1.11.Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. 2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

7.2.2.Забезпечувати захист виключно працівників-членів Профспілки що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

***-*** надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі,

спеціалістами вищих профспілкових органів *(ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності);*

***-*** захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав *(ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)*;

***-*** юридичний захист у разі невиплати заробітної плати (*ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»)*;

***-*** можливість надання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкової організації;

***-*** фінансової допомоги при настанні страхового випадку та потребі в медичному лікуванні;

- часткове відшкодування за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;

***-*** безоплатне надання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- за рахунок коштів профспілкового бюджету надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв).

7.2.3. Формувати у працівників усвідомлення необхідності профспілкового членства, у членів Профспілки – активної позиції щодо захисту своїх прав;

залучати до Профспілки усіх працюючих в установі; організовувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації;

7.2.4. Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VIII. Контроль і відповідальністьсторін колективного договору

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (по­ложень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, по­рушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають віднього додаткових умов для організації свого життя.

8.1.2. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2-х екземплярів.

Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.2.2.Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього

Колективного договору.

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками півріччя – не пізніше 1 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 15 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі

Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

8.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. Склад двосторонньої

комісії поздійсненнюконтролю завиконання колдоговору додається

**(Додаток № 13)**.

8.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

8.3.7.Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Від адміністрації : Від трудового колективу:**

Директор ІРЦ Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Пономаренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. Зайцева

(особистий підпис)(особистий підпис)

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

( дата) ( дата)

**Додаток № 1**

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

(назва закладу)

Протокол № 3 від «23.09.2021»

ПогодженоЗатверджено

Голова профспілки Директор КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

\_\_\_\_\_\_\_ І.Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

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

1.3. В установі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків i є необхідною умовою організації ефективної праці i освітнього процесу.

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

1.5. Метою правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників, що передбачені нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установах.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників установи.

1.7. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил, вирішує керівник установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України i цими Правилами, **спільно або запогодженням з профспілковим комітетом.**

**2. Порядок прийняття i звільнення працівників**

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

Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу директор установи зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

особисту заяву;

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

пред’явлення паспорту;

диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР i Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу i залишаються в особовій справі працівника.

**Особи, які приймаються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.**

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну освіту».

2.4. Працівники установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. **Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.**

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах i організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції i Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Вiдповiдальнiсть за організацію ведення обліку, зберігання i видачу трудових книжок покладається на керівника установи.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

роз’яснити працівникові його права i обов’язки та істотні умови праці;

ознайомити працівника (під підпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. **Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.**

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію установи письмово за два тижні.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.9. Розірвання трудового договору з iнiцiативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках лiквiдацiї установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у вiдповiдностi з чинним законодавством.

**У разі досягнення педагогічними працівниками пенсійного віку з ними припиняються безстрокові трудові договори з укладанням строкових трудових договорів відповідно до**[**абзацу третього**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#n296)**частини другої статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту».**

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.11. Перед звільненням працівник, який є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління установи завгоспу (заступнику директора з АГР).

2.12. Директор установи зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку i провести з ним розрахунок у вiдповiдностi з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у вiдповiдностi з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. **Педагогічні працівники установи мають право на:** академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільнийвибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, культурною, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

проходження сертифікації, засади якої визначаються чинним законодавством;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

безпечні і нешкідливі умови праці;

членство у первинній профспілковій організації, яка створена в установі;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні установи;

участь у роботі колегіальних органів управління установи.

3.2. **Працівники установи зобов'язані:**

Проводити комплексні оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту (здійснюється практичними психологами ІРЦ), розроблення рекомендацій щодо освітньої програми, особливостей психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг відповідно до потенційних можливостей дитини;

 Надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти (не відвідують заклади освіти) та не отримують відповідної допомоги;

Приймати участь в командах психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої та дошкільної освіти, а також психолого-педагогічних комісіях спеціальних закладів загальної середньої освіти з метою моніторингу динаміки розвитку дитини не рідше, ніж двічі на рік;

 Вести реєстр дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в ІРЦ, за згодою батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини;

 Вести реєстр закладів освіти, а також реєстр фахівців, які надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами за їх згодою;

 Надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, з питань організації інклюзивного навчання;

 Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, батькам або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг таким дітям;

 Консультувати батьків або законних представників дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, та зарахування до цих закладів;

 Надавати консультативну та психологічну допомогу, проводити бесіди з батьками (законними представниками) дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

 Моніторити динаміки розвитку дітей з особливими освітніми потребами шляхом взаємодії з їх батьками (законними представниками) та закладами освіти, в яких вони навчаються;

 Організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;

Взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров’я, закладами (установами) соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими організаціями щодо надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку в разі потреби із залученням відповідних спеціалістів;

 Готувати звітнюінформацію про результати діяльності ІРЦ для засновника, відповідного структурного підрозділу з питань діяльності ІРЦ органів управління освітою, а також аналітичну інформацію для відповідного ресурсного центру підтримки інклюзивної освіт;

 Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

 Захищати дітей які відвідують ІРЦ під час корекційного процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;

 Додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку установи, виконувати свої посадові обов’язки.

 Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку установи та **умовами трудового договору,** де ці обов'язки конкретизуються.

**З посадовими обов’язками працівники ознайомлюються під підпис**.

**4. Основні обов’язки керівника:**

4.1. Директор установи зобов’язаний:

виконувати Закони [України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання

працівниками установи, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність установи;

**надавати щороку управлінню освіти пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;**

організовувати фінансово-господарську діяльність установи в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку установи;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку;

затверджувати посадові інструкції працівників установи;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) установи відповідно до законодавства;

створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників корекційного процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників;

визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;

забезпечувати здійснення контролю за розвитком можливостей дітей з ООП;

створювати необхідні умови для осіб з особливими освітніми потребами;

**сприяти проходженню атестації педагогічними працівниками;**

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю установи;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в установі;

формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників установи;

створювати в установі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів

України [«Про освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19)», [«Про доступ до публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)», [«Про відкритість використання публічних коштів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19)» та інших законів України;

здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу вiдповiдно до графіка відпусток;

отримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених законодавством;

організовувати документообіг та фінансову звітність відповідно до законодавства;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку установи;

виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором (контрактом).

**5. Робочий час i його використання**

5.1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається графіком роботи педагогічних працівників;

У межах робочого дня педагогічні працівники установи повинні вести всі види навчально-методичної роботи вiдповiдно до посади i плану роботи.

**Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для працівників встановлюється Режимом роботи ІРЦ**. **За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви.**

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3 При відсутності педагогічного або іншого працівника установи керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.4. У разі необхідності в канікулярний період, вихідні i святкові дні керівник установи може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування i його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні i святкові дні вагітних жінок i матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-iнвалiдiв або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні i святкові дні без їх згоди.

5.5. Періоди, впродовж яких в установі не здійснюється корекційна діяльність у зв’язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважається робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до корекційної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника установи в порядку, передбаченому Колективним договором.

**При запровадженні дистанційної роботи оплату праці педагогічним працівникам здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати**

**працівників освіти від 15.04.1993 №102 ( зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;**

**Умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру визначаються відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;**

Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу працівників установи встановлюється наказом керівника установи за погодженням з профспілковим комітетом. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на керівника установи.

5.6. **Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом i складається на кожний календарний рік до 05 січня.**

Надання відпустки керівнику установи оформляється наказом **управління**ВОКМС, та іншим працівникам – наказом директора установи . Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання:

щорічної відпустки протягом двох років підряд;

відпустки протягом робочого року працівникам, молодше вiсiмнадцяти років;

відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку із шкідливими умовами праці.

Право працівника установи на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Додаткові оплачувані відпустки понад тривалість основної оплачуваної відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством і колективним договором.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником установи забороняється:

змінювати розклад занять;

продовжувати або скорочувати тривалість занять i перерв між ними;

передоручати виконання трудових обов’язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов’язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов’язаних з освітнім процесом;

відволікати працівників установи від виконання професійних обов’язків на роботу i здійснення заходів, не пов’язаних з їх діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов’язків, бездоганну роботу, новаторство в праці та iншi досягнення можуть застосовуватись заохочення працівників установи.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального i матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу установи i заносяться до трудової книжки працівника.

**7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

догана;

звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкового комітету i не звільнено від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без

попередньої згоди профспілкового комітету; до голови ПК – відповідного профспілкового органу вищого рівня.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі i повідомляється працівникові під підпис.

7.5. 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 дисципліни i до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

**Режим роботи КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР на 2021/ 2025 н.р.**

**Режим роботи установи -** однозмінний.

 З 800 год. по 1700

За рахунок зменшення обідньої перерви, останній день тижня скорочений на одну годину і п’ятнадцять хвилин.

 1.**Понеділок** - 8:00-17:00;

 2. **Вівторок** - 8:00-17:00;

3.**Середа** - 8:00-17:00;

4. **Четвер** - 8:00-17:00;

 5. **П’ятниця** - 8:00-16:45.

**Обідня перерва** з 12:00 до 12:45.

**Вихідні дні**: субота, неділя.

Директор установи: О.Пономаренко

Голова ПК: І. Зайцева

З Режимом роботи ознайомлені:

Демченко Є.С.\_\_\_\_\_\_\_\_

Демченко Г.Л. \_\_\_\_\_\_\_\_

Степаненко Т.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хайленко Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аркуша О.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Контроль за дотриманням режиму роботи**  покладається на директора установи Пономаренко О.М.

 **Збереження МТБ**

1. Адміністрація установи зобов’язана забезпечити збереження майна ІРЦ, а також підтримку порядку у кімнатах для занять та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна, відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан наказом директора установи покладається на конкретних осіб адмінтехперсоналу.

2. Відповідальність за благоустрій в кімнатах для занять (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін.) несуть завідуючі кімнатами.

3. У приміщеннях установи забороняється: паління; гучні розмови, шум, необґрунтований рух по коридорах під час занять, розпивання спиртних напоїв.

4. Для прийому працівників закладу, батьків, учнів та відвідувачів з робочими та особистими питаннями в установі встановлюються години прийому директором та співробітниками.

5. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються а 2-х екземплярах.

1-йекземпляр знаходиться у директора установи;

 2-й екземпляр знаходиться у голови ПК;

Додаток №2

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Погоджено Затверджено

Голова профспілки Директор установи

 \_\_\_\_\_\_\_ І Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

Г Р А Ф І К

 щорічних основних і додаткових оплачуваних відпусток у 2022 році

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток № 3

До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Погоджено Затверджено

Голова профспілки Директор ІРЦ

\_\_\_\_\_\_\_ І.Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**Перелік**

**посад працівників з ненормованим робочим днем,**

**які мають право на щорічну додаткову відпустку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва посади  | Тривалість додаткової відпустки в днях |
| 1234 5 | Директор ІРЦМедична сестраСекретарГолова ПКПрактичний психологи | 37773 |

Додаток № 4

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Затверджено Погоджено

Голова профспілки Директор ІРЦ

\_\_\_\_\_\_\_ І.Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**Списки працівників,**

**які мають право на щорічну оплачувану додаткову відпустку**

**(ст. 19 Закону України «Про відпустки»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток №5

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Погоджено Затверджено

Голова профспілки Директор ІРЦ

\_\_\_\_\_\_\_ І.Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**Перелік**

**професій і посад працівників,**

**які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу**

**із шкідливими і важкими умовами праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва посади | Тривалістьдодаткової відпустки | Примітка |
| 1. | Прибиральниця службових приміщень: загальних убиралень та сан.вузлів. | **4** |  |

Додаток №6

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Схвалено загальними зборами

 трудового колективу

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

 Протокол № 3 від

 «23» вересня 2021

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

**1. Загальні положення**

**1.1**. Положення про преміювання працівників установи (далі – Положення) розроблено відповідно до [Кодексу законів про працю України](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=37374), [Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=35536), [постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298,](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=37545) додатка до [постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=38365), [наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=36381) та [Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=19123)

**1.2**. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

* сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
* забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
* активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
* ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
* проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток імід­жу та ділової репутації закладу (органі­зація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо ).

**1.3.**Преміювання вводиться для всіх працівників установи.

**1.4.** Рішення про преміювання працівника приймає керівник установи за погодженням з профспілковим комітетом.

**1.5**. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи.

**1.6.** За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

**1.8**. **Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету**.

**2. Порядок визначення розміру премії:**

**2.1.** Розмір премії встановлює керівник установи залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

* бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
* ініціативність та результативність у роботі;
* безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту установи, наказів керівника;
* висока виконавська дисципліна;
* значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу установи;
* особистий внесок у розвиток установи;
* результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
* підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності.

**2.2**. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність установи найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

**2.3**. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника установи у таких випадках, як:

* прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
* притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
* порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту установи, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
* погіршення рівня робочого процесу або за інші упущення в роботі  – у розмірі від 5 до 50%;
* недбале ставлення до майна установи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
* вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

**2.4**.У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи,

у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

**3. Порядок нарахування та виплати премій**

**3.1**. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної платина поточний бюджетний рік.

**3.2**. Річний фонд преміювання в установі встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

**3.3**. **На преміювання працівників установи також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції здержавного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.**

**3.4**. У разі зменшення обсягів фінансування установи, фонд преміювання зменшується.

**3.5**. **Розмір премії не обмежується** розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

**3.6** Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в  інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

**3.7.** Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

**3.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника установи, який погоджений із профспілковим комітетом.**

Додаток №7

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Схвалено загальними зборами

 трудового колективу

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

 Протокол № 3 від

 «23» вересня 2021

**Положення**

**про надання грошової винагороди**

**працівникам установиза сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Це Положення поширюється на педагогічних працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Мішково-Погорілівської сільської ради /крым сумыснткыв/.

**Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.**

Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними ycпixiв у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу /ставку зapoбітної плати/ з урахуванням підвищень.

**Умови надання грошової винагороди:**

- сумлінне виконання професійних обов'язків /ефективність педагогічної роботи, проведення семінарів, конференцій тощо, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі/;

- організація та проведення заходів, які носять виховний, розвиваючий характер /участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками/;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

**Poзмip грошової винагороди визначає адміністрація установи за погодженням з профспілковим комітетом**

Додаток № 8

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

 Погоджено Затверджено

Голова профспілки Директор ІРЦ

\_\_\_\_\_\_\_ І Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**ПЕРЕЛІК**

**надбавок, доплат до тарифних ставок,**

**посадових окладів, працівникам ІРЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Доплати, надбавки** | **Розмір доплат, надбавок** |
|  | За суміщеннями професій,(посад) | До 50% до тарифної ставки , окладу суміщених посад |
|  | Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | 100% тарифної ставки, окладу відсутнього(КЗпП ст.. 105) |
|  | Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи за певний період. | До 50% посадового окладу(ст.. 15 Закону України «Про оплату праці») |
|  | Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам | Закон України «Про освіту» ст. 57Понад 3 роки – 10% Понад 10 років -20% Понад 30 років – 30% |
|  5. | Надбавка за вислугу років медичним сестрам | Понад 3 роки - 10%Понад 10 років - 20%Понад м20 років - 30% |
|  6. | Надбавка педпрацівникам за престижність | До 20%Постанова КМУ 373 від 23.03.2011 |
|  7. | За ведення діловодства | 10% до посадового окладу |
|  8. | Прибиральниці загальних вбиралень та сан.вузлів | 10% - ст. 73 КЗпП |

Додаток № 9

Ознайомленні на загальних зборах

 трудового колективу

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

 Протокол № 3 від

 «23» вересня 2021

Погоджено Затверджено

Голова профспілки Директор ІРЦ

\_\_\_\_\_\_\_ І.Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

##### **Т А Б Л И Ц Япосадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери,оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою,на 2021 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Розряди | Коефіцієнт підвищення окладу | з   01.01. по 30.11.2021 р. | з   01. по 31.12.2021 р. |
| Оклад(тарифна ставка)згідно розряду (грн.) | Оклад(тарифна ставка)згідно розряду (грн.) |
| 1 | 1,00 | 2670 | 2893 |
| 2 | 1,09 | 2910 | 3153 |
| 3 | 1,18 | 3151 | 3414 |
| 4 | 1,27 | 3391 | 3674 |
| 5 | 1,36 | 3631 | 3934 |
| 6 | 1,45 | 3872 | 4195 |
| 7 | 1,54 | 4112 | 4455 |
| 8 | 1,64 | 4379 | 4745 |
| 9 | 1,73 | 4619 | 5005 |
| 10 | 1,82 | 4859 | 5265 |
| 11 | 1,97 | 5260 | 5699 |
| 12 | 2,12 | 5660 | 6133 |
| 13 | 2,27 | 6061 | 6567 |
| 14 | 2,42 | 6461 | 7001 |
| 15 | 2,58 | 6889 | 7464 |
| 16 | 2,79 | 7449 | 8071 |
| 17 | 3,00 | 8010 | 8679 |
| 18 | 3,21 | 8571 | 9287 |

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 20 січня 2021 року № 29 “Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”  посадові оклади (тарифні ставки) **з 1 січня 2021 р.** розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника**1** тарифного розряду — **2 670** гривень, **з 1 грудня 2021 р.** — **2 893** гривні.

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Для зазначених у додатку 2 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 **педагогічних працівників,** визначені згідно цієї Таблиці їх посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються **на 10 відсотків** у відповідності з вимогами [постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 22](http://www.zarplata.co.ua/?p=7327) “Про підвищення оплати праці

Додаток № 10

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Схвалено загальними зборами

 трудового колективу

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

 Протокол № 3 від

 «23» вересня 2021р.

**Положення**

 **Про надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам**

**І.Загальні положення**

**1.1.**Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам установидля вирішення соціально – побутових питань.

**1.2.** Положення про надання матеріальної допомогипрацівникам для вирішення соціально – побутових питань(далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги працівникам установив межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освітиі не є обов’язковою виплатою.

**1.3**.Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповіднодо п.8 ст.61 Закону України « Про освіту », **а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам** відповідно пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р  № 557 із змінами.

**ІІ. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам**

**2.1**.Матеріальна допомога працівникам установидля вирішення соціально – побутових питань не є обов’язковою виплатоюі виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати,
затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

**2.2**.Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань- це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в **розмірі посадового окладу ( ставки заробітної плати) у разі**:

- скрутного матеріального становища;

- у зв’язку з тривалою хворобою;

- санаторно-курортного відпочинкута лікування за медичними висновками;

- у зв'язку з ювілеями(50, 60, 70 років);

- виходу на пенсію;

- внаслідок стихійного лиха;

- народження дитини та весілля;

- в інших випадках;

**2.3**.Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за поданням профспілкового комітету. До заяви має бути додано комплект документів, який підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

**2.4.**Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомогита узгоджуються з профкомом.

**2.5**. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

Додаток № 11

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Погоджено Затверджено

Голова профспілки Директор ІРЦ

\_\_\_\_\_\_\_ І.Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Відповідальний** |
| 1. | Провести інсруктаж з охорони праці. | Відповідальний з охорони праці,  |
| 2. | Оформити посадові обов’язки спеціалістів згідно вимог | Секретар |
| 3. | Провести інструктаж на робочому місці. Результати аналізувати на нарадах, при директорові та на засіданнях ПК. | Відповідальний з ОП та голова ПК |
| 4. | Оформити відповідні накази з охорони праці | Директор |
| 5. |  Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, зборах колективу. | Директор та голова ПК |
| 6. | Перевірити стан спортивного обладнання в кабінеті ЛФК | Вчителі–реабілітолог та відповідальний з ОП. |

Додаток № 12

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Погоджено Затверджено

Голова профспілки Директор ІРЦ

\_\_\_\_\_\_\_ І Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**Перелік**

**професій та посад, яким видається, безоплатне мило,**

**миючі, знешкоджуючі та дезинфікуючих засоби, засоби індивідуального захисту.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва посади | Назва миючих та знешкоджувальних засобів та засобів індивідуального захисту | Норма видачі в місяць |
| 1 | Прибиральниця службових приміщень | Рідке мило,знешкоджуючі засоби**,** миючі та чистячі засоби, засоби індивідуального захисту /захисні маски, рукавички/ |  |
| 2 | Фахівці ІРЦ | Рідке мило, знешкоджуючі засоби, засоби індивідуального захисту /захисні маски, рукавички, захисні щитки/. |  |
| 3 |  медсестра | Рідке мило, знешкоджуючі засоби, засоби індивідуального захисту /захисні маски, рукавички/. |  |
| 4 | секретар | Рідке мило, знешкоджуючі засоби, засоби індивідуального захисту /захисні маски, рукавички/. |  |

Додаток № 13

 До колективного договору

КУ «ІРЦ» М-Погорілівської СР

Затверджено Погоджено

Директор ІРЦ Голова профспілки

\_\_\_\_\_\_\_ І. Зайцева \_\_\_\_\_\_\_ О.Пономаренко

**Склад**

**двосторонньої комісії за виконанням колективного договору**

Від сторони власника Від профспілкового комітету

1. Пономаренко О.М. 1. Зайцева І.І.

2. Демченко Є.С. 2. Аркуша О.П.

 3. Степаненко Т.Ю. 3. Демченко Г. Л.

Зміст

 Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Мішково-Погорілівської сільської ради

1.Колективний договір \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1-18

2.Додаток до Колективного договору №1 Правила внутрішнього розпорядку працівників начального закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19-29

3. Додаток № 2.Щорічні основні і оплачувані відпустки на2021 рік \_\_\_\_\_\_\_\_\_30

4.Додаток№3.Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем , які мають щорічну додаткову відпустку.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 31

6.Додаток №4Перелік працівників,які мають право на щорічну оплачувану додаткову відпустку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_32

7.Додаток№5. Перелік професій і посад працівників,які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці\_\_\_\_\_\_\_\_33

8.Додаток№6.Положення про преміювання працівників.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_34-36

10.Додаток №7.Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_37

11.Додаток №8Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_38

12.Додаток №9.ТА Б Л И Ц Япосадових окладів (тариф. ставок) працівників\_\_\_\_39-40

13.Додаток №10. Про надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги\_\_41-42

14. Додаток №11.Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_43

16.Додаток №12. Перелікпрофесій та посад, яким видається, безоплатне мило,миючі та знешкоджуючі засоби\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 44

17.Додаток №13. Склад робочої комісії із контролю за виконанням колективного договору.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45

20. Зміст Колективного договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1-46