

ЗАРЕЄСТРОВАНО

виконкомом Корабельної
районної у м.Херсоні ради

Реєстраційний номер № 20 від 27.06.2018
Рекомендації реєструючого органу _____

Схвалено

на загальних зборах
трудового колективу

Протокол № 3 від 04.06.2018 р.

Голова Корабельної районної
у м.Херсоні ради

_____ Н.С.Чорненька

**Колективний договір
Херсонської спеціальної загальноосвітньої
школи-інтернату I-III ступенів Херсонської обласної ради
на 2018-2020 роки.**

Колективний договір між роботодавцем Херсонської спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів Херсонської обласної ради та профспілковим комітетом Херсонської спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів Херсонської обласної ради на 2018-2020 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Сторони колективного договору:

- роботодавець в особі директора Херсонської спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів Херсонської обласної ради Меренкова Віктора Юрійовича, який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в особі голови Козлової Ірини Ігорівни, яка відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників навчального закладу.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у навчальному закладі, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з роботодавцем.

1.3. Основою укладання Колективного договору є положення Генеральної, галузевої, територіальної угод між Департаментом освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації та Херсонською обласною організацією профспілки працівників освіти.

1.4. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.5. Колективний договір укладається на 2018-2020 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.6. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.7. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальних угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.9. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

1.13. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Розділ II.

Створення умов для забезпечення розвитку освіти.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2 Забезпечити ефективну діяльність Херсонської спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів Херсонської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3 Аналізувати стан навчально-виховного процесу у школі, прогнозувати та розробляти програму розвитку школи, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.4 Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.5 Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.12. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.7. Практикувати проведення спільних засідань роботодавця закладу і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти;

Розділ III. Виробничі і трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

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

2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

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

5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

10. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

11. Приймати на роботу нових працівників, залучати до педагогічної роботи керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

12. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

7. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ IV. Робочий час, режим праці.

Роботодавець зобов'язується:

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котельні тощо.)

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для :

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- осіб, які поєднують роботу з навчанням.

10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

12. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням оплати праці відповідно чинному законодавству у випадках залучення працівників до роботи у вихідні і святкові (неробочі) дні тощо.

Розділ V. Час відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

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

2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

3. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно додатку № 1. (орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки) та за особливий характер праці (додаток 3).

5. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників у цих умовах відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад....., затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, (додаток № 2).

6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 1, № 2, № 3 (ст. 7, ст.8 Закону України « Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7

від 10 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

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

9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»).

10. Голові профспілкового комітету надавати додаткових 5 днів відпочинку, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

VI. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити в школі-інтернаті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про матеріальне заохочення працівників (додаток № 4), положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 5).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи.

5. Установлювати надбавки до посадового окладу не більш 50%, надбавки за вислугу років відповідно до чинного законодавства (додаток № 4).

6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Аванс 16 числа, остаточний розрахунок 30-01 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями виплачувати їх напередодні.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки згідно законодавства. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

8. При кожній виплаті заробітної плати забезпечити видачу працівнику розрахункового листка.

9. При наявності заборгованої заробітної плати забезпечувати її погашення.

У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати обов'язково інформувати працівників про причини виникнення цієї заборгованості та заходи, які планується вжити для її погашення, проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного та адміністративно-господарського персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати за час роботи в період канікул з розрахунку заробітної плати, встановленої по тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої по тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт - додаток № 6).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження

середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок відповідно до чинного законодавства.

13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до чинного законодавства.

14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату за кожну годину роботи в нічний час відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Вважати нічними зміни, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 6.00 (п 6.3.7. Галузевої угоди). Здійснювати оплату за роботу в нічний час працівникам, які за графіками роботи працюють в зазначений час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VII. Забезпечення зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

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

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

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

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

Сторони Колективного договору спільно домовились:

- що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- особам, які мають дітей-інвалідів.

VIII. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 7).

2. Проводити облік та аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

Щорічно розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4. Своєчасно проводити навчання та інструктажі працюючих, атестації та переатестації з питань охорони праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи з підвищеною небезпекою, а також дотримуватись вимог безпеки при виконанні цих робіт.

5. Забезпечити працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.

6. З метою покращення умов праці жінок не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони

здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

9. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме:

- установлення надбавки до посадового окладу;
- преміювання (в межах фонду заробітної плати),
- оголошення подяки.

10. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно чинного законодавства.

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

11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442).

12. Виконувати щороку до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

13. Забезпечувати навчання та створити умови для виконання функцій громадського нагляду за охороною праці уповноваженого школи з питань охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Проводити в установлені строки вибори уповноваженого з питань охорони праці, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечувати участь своїх представників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.

4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

ІХ. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при наявності економії фонду заробітної плати.

3. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком і за вислугою років відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки. Путівки для лікування виділяти хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

2. Організовувати і проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу.

3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.д.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом 3 днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік (лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Директор Херсонської спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів Херсонської обласної ради


В.Ю.Меренков
« 04 » 06 2018 року

Голова ПК Херсонської спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів Херсонської обласної ради


І.І.Козлова
« 04 » 06 2018 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ І.І. Козлова
« _____ » _____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ В.Ю.Меренков
« _____ » _____ 2018 р.

**Положення
про матеріальне заохочення
працівників Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I – III ступенів**

Дане положення розроблене у відповідності до статті 57 Закону України „Про освіту” та Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

1. Виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років проводити щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

2 . Надавати працівникам школи-інтернату матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

3. Встановлювати надбавки працівникам школи-інтернату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

Встановлювати доплати працівникам школи-інтернату у розмірі до 50

відсотків посадового окладу :

- за виконання обов`язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4. Виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу здійснювати при наданні щорічної основної відпустки.

5. Здійснювати преміювання працівників школи-інтернату відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок економії по фонду заробітної плати за виконання особливо важливої роботи, за сумлінну працю, зразкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку щомісячно, щоквартально, на кінець навчального року, календарного року, з нагоди ювілейних дат, професійних свят, за внесок в розвиток матеріально-технічної, медичної, виховної, педагогічної бази школи-інтернату.

6. Преміювання працівників, які мають порушення виконавчої та трудової дисципліни та до яких застосовані заходи дисциплінарного стягнення, зафіксовані наказами по школі, не здійснюється до зняття дисциплінарного стягнення.

7. Премії працівникам школи-інтернату максимальними розмірами не обмежуються.

8. Преміювання працівникам закладу здійснюється на підставі наказу директора школи, а директору – за наказом Департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ І.І.Козлова
« _____ » _____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ В.Ю.Меренков
« _____ » _____ 2018 р.

**Положення
про надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам
Херсонської спеціальної загальноосвітньої
школи-інтернату I – III ступенів Херсонської обласної ради
за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків**

1. Дане Положення розроблене у відповідності до Порядку надання щорічної грошової винагороди працівникам закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 р. № 898.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи-інтернату надається за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояви творчої ініціативи, впровадження в практику роботи педагогічних інновацій;
 - досягнення успіхів у навчанні і вихованні дітей;
 - участь у збереженні та поповненні матеріально - технічної бази закладу;
 - проведення відкритих занять, позакласних заходів, систему роботи з батьками;
 - додержання вимог щодо охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного стану, створення умов для збереження здоров'я школярів.
3. Щорічна винагорода не надається працівникам, які мають порушення виконавчої та трудової дисципліни, зафіксованих у наказах по школі.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання, службових обов'язків надається лише основним педагогічним працівникам школи-інтернату.

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

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу видається на підставі наказу директора школи, а директору – за погодженням з установою вищого рівня.

7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ І.І.Козлова
« _____ » _____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ В.Ю.Меренков
« _____ » _____ 2018 р.

**Перелік
організаційно-педагогічних робіт
на випадок відсутності навчальних
занять учнями з незалежних від
педагогічного працівника причин**

1. Виготовлення наочності, роздавального матеріалу з метою укріплення навчально-матеріальної бази кабінету.
2. Робота з методичною літературою, періодичною пресою.
3. Робота з шкільною документацією (класні журнали, особові справи учнів, календарні та щоденні плани, зошити взаємозв'язку вчителя й вихователя тощо).
4. Поповнення методичного кабінету дидактичним матеріалом.
5. Проведення роботи з батьками.
6. Участь у методичних заходах школи (семінарах, педрадах, педагогічних читаннях, науково-практичних конференціях, засіданнях методичних об'єднань, соціально-психологічних тренінгах).
7. Підвищення фахового рівня шляхом самоосвіти.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ І.І.Козлова
« _____ » _____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

_____ В.Ю.Меренков
« _____ » _____ 2018 р.

**Комплексний план
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Сума коштів
1	Скласти акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	щорічно до 31 серпня	постійно діюча технічна комісія	
2	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	щорічно до 31 серпня	постійно діюча технічна комісія	
3	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки	щоквартально	постійно діюча технічна комісія	
4	Перевірити: ✓ стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; ✓ наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	щорічно до 01 вересня	постійно діюча технічна комісія	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	щорічно до 01 вересня.	заступник директора з господарської роботи, відповідальний за	

			охорону праці	
6	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	щорічно до 01 вересня	заступники директора з навчальної та господарської роботи	
7	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	щорічно до 01 вересня	заступник директора з господарської роботи	
8	Переглянути і поновити нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	вересень 2018 року	відповідальний за охорону праці	
9	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями	постійно	заступник директора з навчальної роботи	
10	Проводити навчання працівників з питань охорони праці	постійно	директор	бюджетні кошти
11	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність технологічного обладнання	постійно	заступник директора з господарської роботи	
12	Проводити практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	щорічно жовтень квітень	заступник директора з навчальної роботи, відповідальний за охорону праці	

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

Козлова І.І.

« 04 » 06 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

Меренков В.Ю.

« 04 » 06 2018 р.

**Перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем**

№ п/п	Посада згідно штатного розпису	Основна відпустка в днях	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Заступник директора з господарської роботи	24	7
2	Комірник	24	7
3	Шеф-кухар	24	7
4	Завідувач бібліотеки	24	7
5	Сестра медична з дієтичного харчування	24	7
6	Сестра медична	24	7
7	Секретар – друкарка	24	7

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

Козлова І.І.

« 04 » 06 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

Меренков В.Ю.

« 04 » 06 2018 р.

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

№ п/п	Посада згідно штатного розпису	Основна відпустка в днях	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Кухар	24	4

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

Козлова І.І.

« 04 » 06 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

Меренков В.Ю.

« 04 » 06 2018 р.

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**

№ п/п	Посада згідно штатного розпису	Основна відпустка в днях	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Прибиральник службових приміщень	24	4
2	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	24	4

ПОГОДЖЕНО

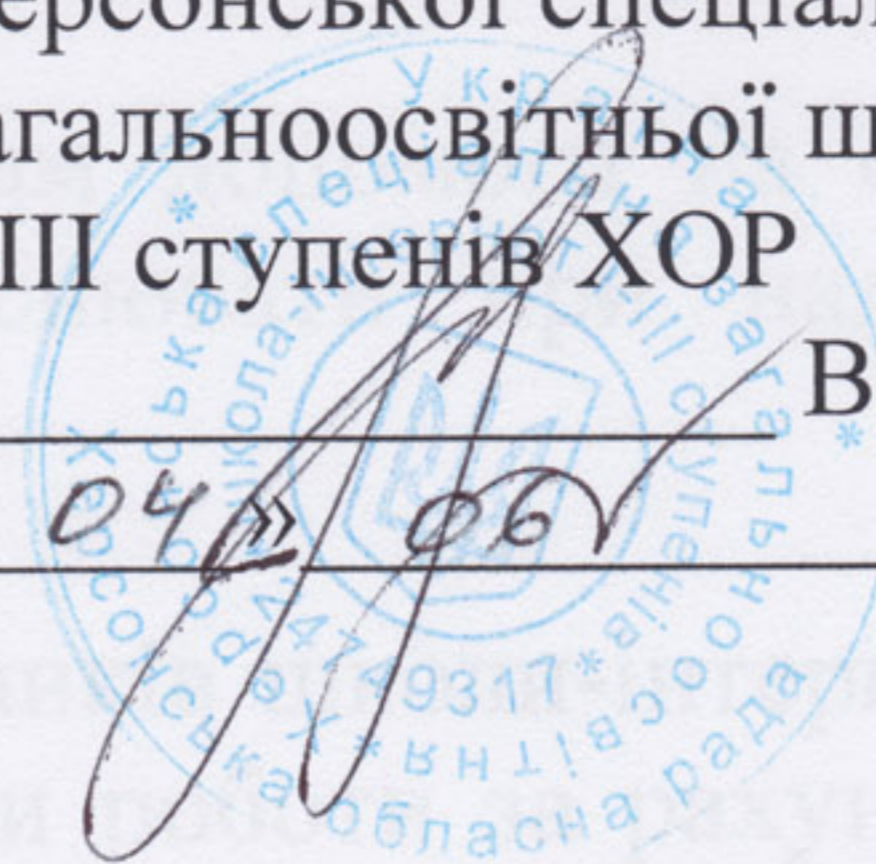
Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

І.І. Козлова
« 04/06 » 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

В.Ю.Меренков
« 04/06 » 2018 р.



**Положення
про матеріальне заохочення
працівників Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I – III ступенів**

Дане положення розроблене у відповідності до статті 57 Закону України „Про освіту” та Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

1. Виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років проводити щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

2 . Надавати працівникам школи-інтернату матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

3. Встановлювати надбавки працівникам школи-інтернату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

Встановлювати доплати працівникам школи-інтернату у розмірі до 50

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

І.І.Козлова

« 04 » 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

В.Ю.Меренков

« 04 » 2018 р.

Положення

**про надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам
Херсонської спеціальної загальноосвітньої
школи-інтернату I – III ступенів Херсонської обласної ради
за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків**

1. Дане Положення розроблене у відповідності до Порядку надання щорічної грошової винагороди працівникам закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 р. № 898.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи-інтернату надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояви творчої ініціативи, впровадження в практику роботи педагогічних інновацій;
- досягнення успіхів у навчанні і вихованні дітей;
- участь у збереженні та поповненні матеріально - технічної бази закладу;
- проведення відкритих занять, позакласних заходів, систему роботи з батьками;
- додержання вимог щодо охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного стану, створення умов для збереження здоров'я школярів.

3. Щорічна винагорода не надається працівникам, які мають порушення виконавчої та трудової дисципліни, зафіксованих у наказах по школі.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

І.І.Козлова

« 04 » 2018 р.

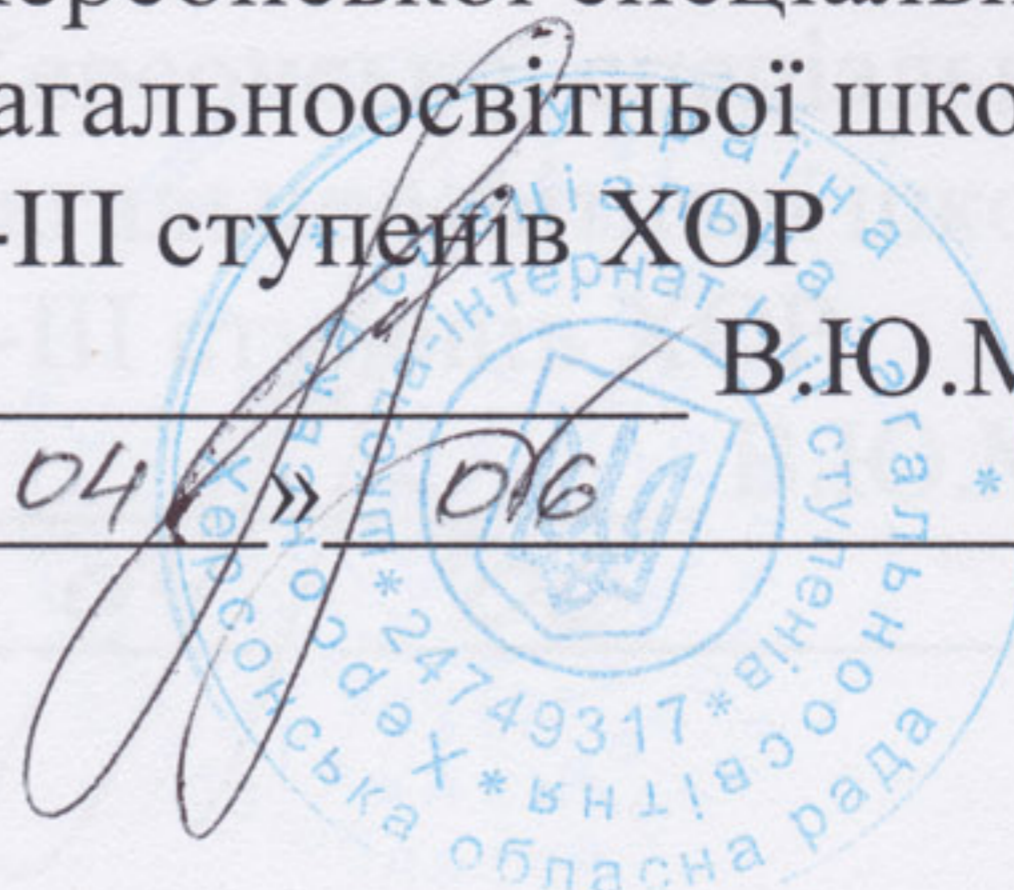
**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

В.Ю.Меренков

« 04 » 2018 р.

**Перелік**

**організаційно-педагогічних робіт
на випадок відсутності навчальних
занять учнями з незалежних від
педагогічного працівника причин**

1. Виготовлення наочності, роздавального матеріалу з метою укріплення навчально-матеріальної бази кабінету.
2. Робота з методичною літературою, періодичною пресою.
3. Робота з шкільною документацією (класні журнали, особові справи учнів, календарні та щоденні плани, зошити взаємозв'язку вчителя й вихователя тощо).
4. Поповнення методичного кабінету дидактичним матеріалом.
5. Проведення роботи з батьками.
6. Участь у методичних заходах школи (семінарах, педрадах, педагогічних читаннях, науково-практичних конференціях, засіданнях методичних об'єднань, соціально-психологічних тренінгах).
7. Підвищення фахового рівня шляхом самоосвіти.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

І.І.Козлова

« 04 » 06 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Херсонської спеціальної
загальноосвітньої школи-інтернату
I-III ступенів ХОР

В.Ю.Меренков

« 04 » 06 2018 р.

Комплексний план**заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Сума коштів
1	Скласти акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	щорічно до 31 серпня	постійно діюча технічна комісія	
2	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	щорічно до 31 серпня	постійно діюча технічна комісія	
3	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки	щоквартально	постійно діюча технічна комісія	
4	Перевірити: <ul style="list-style-type: none"> ✓ стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; ✓ наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	щорічно до 01 вересня	постійно діюча технічна комісія	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	щорічно до 01 вересня.	заступник директора з господарської роботи, відповідальний за	