

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради
на 2024-2029 роки

схвалено на зборах трудового
колективу «07» листопада 2024 року
протокол № 4

м. Івано-Франківськ

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець: Івано-Франківська спеціальна школи Івано-Франківської обласної ради (надалі-Спеціальна школа), яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;
- рада трудового колективу Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради, яка відповідно до ст.12 КЗпП України, представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури в особі голови ради трудового колективу КІМЛАЧ Лесі Михайлівни.

1.2. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3. Мета укладання колективного договору:

- договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Спеціальної школи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- роботодавець представляє інтереси Спеціальної школи та має відповідні повноваження і визнає раду трудового колективу єдиним уповноваженим представником працівників Спеціальної школи у сфері праці, освіти, побуту, культури, яка захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональною угодами.

1.6. Положення Колективного договору є обов'язковими для дотримання директором Спеціальної школи, працівниками закладу освіти та радою трудового колективу. Положення Договору поширюються на всіх працівників закладу освіти та обов'язкові як для роботодавця, так і для працівників.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності

Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.8. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Спеціальної школи.

1.10. У разі реорганізації Спеціальної школи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. У разі ліквідації Спеціальної школи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.13. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.14. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

1.15. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

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

1.17. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

- зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

- зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

- жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

- підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проект Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників закладу освіти для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проекту Договору.

- після схвалення проекту Договору на загальних зборах колективу Спеціальної школи Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.18. Ознайомлення працівників із Договором:

- після підписання Договору роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Спеціальної школи Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Спеціальної школи.

- у подальшому роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Спеціальної школи.

1.19. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

- дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

- про ухвалене рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.20. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;

- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;

- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Спеціальної школи, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування Спеціальної школи

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- здійснювати діяльність Спеціальної школи за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Спеціальної школи.

- відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

- сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

- дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Спеціальної школи.

- добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Спеціальної школи, визначених чинним законодавством.

- сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

- сприяти підвищенню кваліфікації працівників Спеціальної школи в порядку, визначеному законодавством.

- застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

- інформувати трудовий колектив про виконання завдань Закладом, його матеріальне та фінансове становище.

- надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, посад, які вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовими інструкціями.

- здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивності працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.2. Працівники зобов'язуються:

- дбайливо ставитися до майна Спеціальної школи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

- використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Спеціальної школи лише в інтересах закладу освіти..

2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

- мобілізувати колектив Спеціальної школи на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи закладу освіти.

- брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

- сприяти виконанню наказів керівника Закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли,

прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Спеціальної школи.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
- створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.
- у разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.
- не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.
- вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
- про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).
- при вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Спеціальній школі.
- доводити до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.
- надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.
- не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних і технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.
- брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із Закладу з ініціативи керівника.

- проводити разом з роботодавцем, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.
- вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.
- захищати законні права та інтереси працівників Спеціальної школи в органах влади, перед роботодавцем, засновником чи уповноваженим ним органом.

3.3. Сторони домовилися:

- спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником Спеціальної школи про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їх надалі працевлаштувати.
- спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.
- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.
- у разі невідворотності масового вивільнення розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Спеціальна школа визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Спеціальної школи, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.8. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Закладу.

- забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

- звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

- при прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

- створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Спеціальної школи.

- забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

- у періоди, протягом яких у Спеціальній школі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет

- залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-

педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

- при складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

- до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

- забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 10 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.

- погоджувати з радою трудового колективу запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й 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, особливості яких не дозволяють встановити перерву; внесення змін і доповнень до Статуту Закладу з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

- надавати перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерву не включати в робочий час і надавати через чотири години після початку роботи.

- складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

- надавати працівникам Спеціальної школи щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

- встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі їхнього шлюбу або шлюбу їхніх дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо).

- забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Спеціальної школи, яких направляють для

підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

- забезпечити своєчасне щорічне (30-годинне) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.

- режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням із радою трудового колективу.

4.9. Рада трудового колективу зобов'язується:

- роз'яснювати працівникам Спеціальної школи зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

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

- сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

- забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.10. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;

- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;

- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;

- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;

- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.

4.11 Сторони домовилися:

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

- запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

- забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

- залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

- сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- не допускати відволікання педагогічних та інших працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5. Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

- встановлювати працівникам Спеціальної школи розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

- не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють Колективним договором умови оплати праці.

- 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 з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

- заробітну плату виплачувати:

 - за першу половину місяця (аванс) — 16 числа щомісяця;

 - за другу частину місяця — 30 (31) числа щомісяця.

- сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

- якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

- виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше до її початку.

- під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

- оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні, тижні, місяці навчання не проводиться з незалежних від працівників причин (епідемія, надзвичайні ситуації, тощо) проводити з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням вимог чинного законодавства.

- зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників, учнів, не з їх вини. В інших випадках оплату простою здійснювати в розмірі 2/3 заробітку.

- виплачувати педагогічним працівникам грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з уповноваженим трудовим колективом (ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток 9).

- оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад.

- затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити відповідні зміни до Договору та додатків. Забезпечити в закладі освіти гласність умов праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, угодами та обов'язкових погоджень вищезазначених питань з уповноваженим трудового колективу. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці») (додаток 2, 3, 9,10, 11, 12,13,14).

- нести персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

- на час відрядження зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком їхньої основної роботи.

- при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

- за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

- тривалість робочого часу не повинна перевищувати 8 годин в день для обслуговуючого персоналу, перерва на обід з 12.00 до 13.00 годин.

- забезпечити працівникам, які працюють в нічний час, доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 до 6.00 годин (додаток 15).

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль, за дотриманням законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.

- вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.
- надавати консультації працівникам Спеціальної школи з питань оплати праці.
- ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього Договору.

5.4. Сторони домовилися:

- повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.
- встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.
- при обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих умовах праці, згідно атестації робочого місця;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

- якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

- при укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

- у разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

- застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання.

- надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

- зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду.

- встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу.

- за шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць.

6. Час відпочинку

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- установити для працівників закладу освіти з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити неможливо, надати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з радою трудового колективу. Час приймання їжі таким працівникам включати в робочий час (ст.66 КЗпП України).

- у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого дня. Перенесення святкових або неробочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, оформляти наказом директора за погодження з радою трудового колективу.

- визначати тривалість відпусток з урахуванням норм КЗпП України, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, локальних актів. Тривалість відпусток розраховувати у календарних днях (ч.1ст.5 Закону України «Про відпустки»).

- тривалість основної щорічної відпустки педагогічним працівникам встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ та закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 (додаток 7).

- надавати основну щорічну відпустку тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік з дня прийняття на роботу.

- графік щорічних основних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з радою трудового колективу і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків враховувати специфіку роботи закладу освіти, інтереси працівників.

- повідомляти письмово працівників закладу освіти про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

- на вимогу працівника, переносити основну щорічну відпустку у разі:

- 1) порушення терміну письмового повідомлення працівника про початок відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 10, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

- щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних дні (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

- педагогічним працівникам невикористану частину основної щорічної відпустки за умови її поділу надавати, як правило, в літній період, а в окремих випадках (сімейні обставини, тощо) – в період канікул.

- надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, та особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

- надавати працівникам закладу додаткові оплачувані соціальні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (додаток 8).

- здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ч.3 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

- за бажанням працівника частину невикористаної щорічної відпустки замінити грошовою компенсацією. При цьому тривалість основної частини відпустки не повинна бути меншою за 24 календарних дні (ч.4 ст. 83 КЗпП України»).

- працівникам, яких призвали на військову службу під час мобілізації на особливий період або яких прийняли на військову службу за контрактом за їх письмовою заявою виплачувати компенсацію за всі дні невикористаної відпустки.

- надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу освіти з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної роботи, ступеня відповідальності працівника (ч.2.ст. 76 КЗпП України) (додаток 1).

- надавати працівникам закладу освіти в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати відповідно до поданої заяви (ст. 25 Закону України «Про відпустки» (додаток 6).

- у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові, особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі освіти. Надавати такій особі після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки. У разі, якщо за погодженням з роботодавцем, особа, яка здійснила донацію крові та/або компонентів крові, була залучена до роботи, їй за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові під час щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або виникнення збройної агресії проти України, надзвичайної техногенної чи природної ситуації на прохання працівника надається відпустка без обмеження строку (ст.26 Закону України

«Про відпустки») без зарахування часу перебування у даній відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку (п.4.ч.1.ст.9 Закону України «Про відпустки»).

- виконувати норми ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

- у період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України, набув статусу внутрішньо переміщеної особи, надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на основну щорічну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки», ч.4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

- надавати працівникам закладу освіти щорічну та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані до завершення робочого року.

- надавати окремим категоріям працівників відпустку у зручний для них час (додаток 5).

- встановити тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників, які мають інвалідність (додаток 17).

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про режим праці та відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

- захищати права працівників трудового колективу щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці та відпочинку.

7. Охорона праці та здоров'я працівників

7.1. Охорону праці працівників Спеціальної школи організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколо.

7.3. Роботодавець має право:

- притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

- в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

- відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

- систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

- своєчасно проводити з працівниками та учнями Спеціальної школи всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності до вимог чинного законодавства.

- забезпечувати навчання з питань охорони праці працівників Спеціальної школи.

- здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць та навчання працівників Спеціальної школи.

- здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку закладу освіти до занять перед початком навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

- з метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

- 1) не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок;

- 2) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками;

- 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 у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання працівниками попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

- організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечення проведення всіх видів інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

- кожні п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників Спеціальної школи.

- виконати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи щодо підготовки Спеціальної школи до роботи в зимовий період. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях Спеціальної школи відповідно до встановлених санітарних норм.

- створити комісію з питань охорони праці в рівній кількості осіб від роботодавця та трудового колективу Спеціальної школи, сприяти її роботі відповідно до положення про дану комісію.

- відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Спеціальної школи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

- забезпечити працівників мийними засобами (додаток 4, 16)

7.4. Працівники зобов'язані:

- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поводження зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- проходити в установленому порядку медичний огляд.
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Спеціальної школи.
- проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Спеціальній школі.

7.5. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- забезпечити функціонування системи управління охороною праці.
- забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.
- забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.
- при прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.
- проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з

питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

- дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

- забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

- щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

7.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

- регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.

- контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці.

7.7. Сторони домовилися:

- забезпечити неухильне дотримання працівниками закладу освіти вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.

- для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

- сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

- забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

- не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

- дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- контролювати у структурних підрозділах Спеціальної школи проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів.

- здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.

- щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

- розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.
- виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки закладу освіти до роботи в зимових умовах.
- оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.
- забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.
- сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- аналізувати стан захворюваності працівників закладу освіти, обліковувати працівників, які потребують лікування.
- організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.

8.3. Сторони домовилися:

- надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.
- за рахунок економії коштів виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

9. Гарантії діяльності ради трудового колективу Спеціальної школи

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. Визнає раду трудового колективу Спеціальної школи повноважним представником інтересів працівників закладу освіти і погоджує з нею накази та інші локально-нормативні акти, що є предметом цього договору

9.2. Сторони домовилися:

- основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.
- під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у порядку, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

10. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

10.1. У діяльності Спеціальної школи врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.2. Роботодавець зобов'язується:

- проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

- у разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

10.3. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11. Відповідальність Сторін, розв'язання спорів

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

12. Прикінцеві положення

12.1. Колективний договір діє до 31.12.2029 року.

12.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору в порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

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

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в реєструючому органі та у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано «_____» _____ 2024 року

За дорученням трудового колективу:

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

Перелік
посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно
ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»

№п/п	Назва посади працівника	Термін надання відпустка
1	Директор	3 календарних днів (за ненормований робочий день)
2	Заступник директора з НМР	3 календарних днів(за ненормований робочий день)
3	Заступник директора з ВР	3 календарних днів(за ненормований робочий день)
4	Заступник директора з господарської частини	7 календарних днів(за ненормований робочий день)
5	Головний бухгалтер	7 календарних днів(за ненормований робочий день)
6	Бухгалтер	7 календарних днів(за ненормований робочий день)
7	Шеф-кухар	7 календарних днів (за шкідливі умови праці)
8	Секретар-друкарка	7 календарних днів(за ненормований робочий день)
9	Кухар	4 календарних дні (за шкідливі умови праці)
10	Машиніст по пранню білизни	2 календарних дні (за шкідливі умови праці)
11	Бібліотекар	7 календарних днів (за шкідливі умови праці)
12	Фахівець з публічних закупівель	5 календарних днів(за ненормований робочий день)
13	Лікар-педіатр	7 календарних днів(за ненормований робочий день)
14	Медсестра	7 календарних днів(за ненормований робочий день)
15	Прибиральниця службових приміщень	4 календарних днів (за прибирання убиралень та санвузлів)

Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради

_____Наталія ГАВРИЛЮК

Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради

_____Леся КІМЛАЧ

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Івано-Франківської спеціальної школи** **Івано-Франківської обласної ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», 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, наказів 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.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результаті діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників закладу освіти;
- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

Норми Положення заклад реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому заклад не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Працівників закладу можна преміювати за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу залежно від особистого внеску кожного працівника.

Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом закладу освіти, а також сумісників.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників, встановлює Додаток Колективного договору закладу освіти.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результаті роботи структурного підрозділу / закладу, не обмежують граничними розмірами та встановлюють на підставі клопотання керівника, за погодженням комісії з преміювання Спеціальної школи(далі — комісія).

Персональний склад комісії затверджує наказом керівник закладу. До складу комісії включають одного представника трудового колективу.

2.4. Розмір премії працівнику може бути встановлено як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення комісії.

2.5. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (період основної відпустки, додаткових відпусток, курси, навчальних збори, тимчасова непрацездатність).

2.6. У разі розподілу преміального фонду структурними підрозділами розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюють з урахуванням норм розділу 5 Положення та граничними розмірами не обмежують.

Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформлюють протоколом і подають секретарю комісії.

2.7. Для своєчасної підготовки засідань комісії та розроблення проектів наказів на преміювання працівників, секретарю комісії керівники структурних підрозділів подають службові записки щодо пропозицій з преміювання працівників з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонують преміювати, погоджених з керівником закладу освіти:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення комісії та відповідно до фінансових можливостей закладу, керівник закладу не пізніше трьох робочих днів готує наказ про преміювання працівників та погоджує його з радою трудового колективу.

2.8. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Спеціальної школи. Преміювання директора Спеціальної школи здійснюється на підставі наказу департаменту освіти і науки Івано-Франківської ОДА.

2.9. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор Спеціальної школи

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання плану роботи закладу;
- активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
- виконання програмових вимог, державних стандартів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та даному Положенню.
-

Працівники Спеціальної школи отримують премію за такі показники в роботі:

➤ Директор та заступники директора Спеціальної школи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну та ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з громадськістю ;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці.

➤ Вчителі Спеціальної школи:

- за високу результативність у навчанні, вихованні молоді;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду та новітніх технологій;
- за створення належних санітарно-гігієнічних, матеріально-технічних умов для навчання та виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями для покращення навчання та виховання;
- за ефективну роботу під час канікул, активну громадську роботу;
- за налагодження тісної співпраці з громадськими організаціями, спортивними секціями, центрами художньої та технічної творчості;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності та загальної культури;

- забезпечення умов за засвоєння навчальних програм, сприяння розвитку здібностей дитини.

➤ ***Вихователі Спеціальної школи:***

- за високу результативність у вихованні дітей;
- за вжиття заходів щодо підвищення якості виховання та навчання учнів Спеціальної школи;
- за ефективну роботу під час канікул;
- за проведення навчально-виховних та позашкільних заходів на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів виховання, педагогічний пошук і новаторство;
- за додержання та якісне виконання режимних моментів учнями Спеціальної школи, дотримання ними норм та принципів моралі;
- за створення належних побутових та санітарно-гігієнічних умов для навчання, виховання та проживання дітей;
- за збереження обладнання, інвентарю;
- за виховання у дітей бережливого ставлення до майна закладу освіти;
- за сприяння розвитку здібностей дитини, підготовку до самостійного життя;
- за підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності та культури.

Інші працівники:

➤ ***Медичний персонал:***

- за комплексне медичне обслуговування учнів;
- за повноцінне калорійне харчування;
- за надання своєчасної медичної допомоги учням і працівникам закладу освіти;
- за повноцінну диспансеризацію, дотримання заходів по запобіганню поширенню інфекцій;
- за гігієнічне виховання, санітарно-освітню роботу серед учнів;
- успішну боротьбу з паразитарними з хворобами.

➤ ***Працівники шкільної їдальні:***

- за вчасне та якісне приготування їжі;
- за повноцінне та калорійне харчування;
- за належне дотримання санітарно-гігієнічних умов;
- за збереження шкільного майна.

➤ ***Працівники бухгалтерії:***

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

➤ ***Спеціалісти і робітники:***

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти ;
- порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівника позбавляють премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських і фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника закладу достроково, його преміюють на загальних підставах відповідно до норм Положення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи закладу освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу освіти.

5.3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛЯЧ**

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги працівникам Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради

1. Положення про виплату матеріальної допомоги всім працівникам Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу освіти.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери».
3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
4. Кошти для виплати матеріальної допомоги працівникам закладу освіти встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше ніж один посадовий оклад на рік.
6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор Спеціальної школи.
7. Підставою для видачі матеріальної допомоги непедагогічним працівникам є заява працівника, наказ директора закладу освіти.
8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги директору Спеціальної школи є постанова Кабінету Міністрів України, заява директора до департаменту освіти та науки Івано-Франківської ОДА та наказ департаменту освіти та науки Івано-Франківської ОДА.

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

ПЕРЕЛІК
професій, посад, яким безкоштовно видається спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії, посади	Найменування спецодягу	Одиниця виміру	Кількість	Строк ношіння місяці
1	Сестра медична	Халат	шт	1	24
		Рушник	шт	1	24
		Ковпак	шт	1	24
		Рукавички гумові	шт	1	чергові
2	Шеф- кухар кухар	Халат	шт	1	12
		Фартух з нагрудником	шт	1	12
		Ковпак кухарський	шт	1	12
		рушник	шт	1	12
3	Заступник директора з ГЧ	Халат	шт	1	24
		рушник	шт	1	24
4	Машиніст з прання та ремонту одягу	Халат	шт	1	24
		Рушник	шт	1	24
		Черевики гумові	шт	1	До зносу
5	Робітник по обслуговуванню та ремонту будівель	Костюм	шт	1	24
		Рукавиці господарські	шт	1	6
		Фартух з нагрудником	шт	1	24
		Куртка утеплена	шт	1	36
6	Двірник	Халат робочий	шт	1	12
		Фартух з нагрудником	шт	1	12
		Рукавиці господарські	шт	1	12
		Куртка утеплена	шт	1	36
7	Каштелян	Рушник	шт	1	24
		Халат	шт	1	24
8	Сторож	Халат робочий	шт	1	24
		Куртка утеплена	шт	1	36
9	Підсобний робітник	Ковпак	шт	1	12
		Фартух з нагрудником	шт	1	12
		Рушник	шт	1	12
		Фартух з полімерних матеріалів з миття посуду	шт	1	12

		Рукавички гумові міцні	шт	1	чергові
10	Прибиральник службових приміщень	Халат робочий	шт	1	24
		Фартух з нагрудником	шт	1	24
		Рукавиці гумові міцні	шт	1	чергові

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

**Перелік категорій працівників,
які мають право на одержання відпустки в зручний для них час**

№з/п	працівник	підстава
1	Особи, віком до 18 років	ч.14 ст. 10 Закону України «Про відпустки» п.6 ч.1.ст7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» п.12 ч.1.ст.12, п.17 ч.1 ст. 13, п.12. ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Особи з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами	
4	Жінки, які мають дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники та інші самотні особи, які фактично виховують одного чи більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружина (чоловік) військовослужбовця	
8	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	
9	Ветерани праці, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
10	Особи віднесені до категорії 1 чи 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	П.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
11	Почесні донори	Абзац 7 ст.13 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»
12	Батькам-вихователям дитячих будинків	ст. 10 Закону України «Про відпустки»

13	Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	ст. 10 Закону України «Про відпустки»
----	---	---------------------------------------

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

ПЕРЕЛІК
відпусток без збереження заробітної плати, які надаються працівнику в
обов'язковому порядку за наявності особистої заяви працівника

№ з/п	Причина надання відпустки	Тривалість	Підстава
1	Матері або батьку, які виховують дітей без матері/ батька (у тому числі і при тривалому їх перебуванні на лікуванні), що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно	ст.25 Закону України «Про відпустки»
2	Чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів	ст.25 Закону України «Про відпустки»
3	Матері або батькові дитини, бабі, діду, чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила, взяла під опіку дитину, одному з прийомних батьків, чи батьків-вихователів, якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалість визначена в медичному висновку але не більш як до досягнення 6-річного віку, а разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет (інсулінозалежна) або якщо дитина, якій не встановлена інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок 4 ступеня – не більш як до	ст.25 Закону України «Про відпустки»

		досягнення дитиною 16 –річного віку. Якщо дитина має встановлені підгрупу А, або дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації або паліативної допомоги – до досягнення дитиною 18 – річного віку	
4	Матері або батькові дитини, бабі, діду, чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила, взяла під опіку дитину, одному з прийомних батьків чи батьків- вихователів для догляду за дитиною віком до 14 років	На період карантину на відповідній території	ст.25 Закону України «Про відпустки»
5	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України	до 14 календарних днів	ст.25 Закону України «Про відпустки», п.12 ч. 1 ст. 14; п. 13 ч. 1 ст. 15 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу»
6	Особам, які мають заслуги перед Батьківщиною	до 21 одного дня щорічно в зручний для них час	ст.25 Закону України «Про відпустки», п.22 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу»
7	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 одного дня	ст.25 Закону України «Про відпустки»
8	Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно	ст.25 Закону України «Про відпустки»
9	Особи з інвалідністю I та II групи	60 календарних днів щорічно	ст.25 Закону України «Про відпустки»
10	Особам, які одружуються	До 10 календарних днів	ст.25 Закону України «Про відпустки»

11	Працівникам у разі: -смерті рідних по крові або шлюбу(чоловіка, дружини), батьків (відчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер; - інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу на необхідного для проїзду до місця поховання і назад До 3 календарних днів без урахування часу на необхідного для проїзду до місця поховання і назад	ст.25 Закону України «Про відпустки»
12	Працівниками, які доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів	ст.25 Закону України «Про відпустки»
13	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалість визначена в медичному висновку	ст.25 Закону України «Про відпустки»
14	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу необхідного на проїзд до місцезнаходження вищого навчального закладу і назад	ст.25 Закону України «Про відпустки»
15	Працівникам, допущених до вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час необхідний на проїзд до місцезнаходження вищого навчального закладу і назад	ст.25 Закону України «Про відпустки»
16	Сумісникам	до закінчення відпустки за основним місцем роботи	ст.25 Закону України «Про відпустки»
17	Ветеранам праці	До 14 календарних днів щорічно	ст.25 Закону України «Про відпустки»

18	Працівникам, діти яких у віці до 18 років, вступають у заклади освіти, розташовані в іншій місцевості	12 календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей, таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини	ст.25 Закону України «Про відпустки»
19	Працівниками, які є членами рятувально-пожежних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони	До 5 календарних днів щороку	ст.25 Закону України «Про відпустки»
20	Членам добровільних формувань цивільного захисту	До 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у складі добровільних формувань ЦЗ	ст.25 Закону України «Про відпустки»
21	Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку з закінченням особливого періоду або оголошення демобілізації	До 60 календарних днів	ст.25 Закону України «Про відпустки»
22	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання	Один вільний від роботи день на тиждень	ст.25 Закону України «Про відпустки»
23	Працівникам, які навчаються на останніх курсах закладів вищої освіти протягом десяти навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) або скла-	Один-два вільних від роботи днів на тиждень	ч.4 ст. 218 КЗпП України, ст.25 Закону України «Про відпустки»

	дання державних іспитів працівниками		
24	Працівникам, які навчаються в закладах вищої освіти за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво», «кіно»-телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 року №634 «Про затвердження порядку, тривалості та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»
25	Діти війни	До 14 календарних днів щорічно	ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»
26	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду міського голови	На період передвиборної агітації	п.2 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»
27	Працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо-переміщеної особи у період дії воєнного стану	Тривалістю, зазначеною у заяві працівника але не більше 90 календарних днів без зарахування без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену п.4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»	п.4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради

_____ Наталія ГАВРИЛЮК

Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради

_____ Леся КІМЛАЧ

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів, установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів, установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні
Заклади загальної середньої освіти	
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) навчально-виробничої роботи	56
Вихователь	56
Керівник гуртка	56
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Асистент вчителя	56
Асистент вихователя	56

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами				
1	Жінкам (на підставі медичного висновку) - до пологів, після пологів, починаючи з дня пологів; - при народженні однієї дитини; у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів	70 днів 56 днів 70 днів	Обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
2	Жінкам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи: - до пологів - після пологів	90 днів 90 днів		
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку				
3	Матері, батьку, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному з прийомних батьків чи батьків-вихователів	до досягнення дитиною 3 років	Надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них, або одному з інших перелічених осіб. Може бути використана повністю або частинами. Зазначені особи за бажанням можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4	Одному з батьків дитини для догляду за дитиною старше 3 років	за наявності підстав	Заклад за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування: - у зв'язку з усиновленням однієї дитини - у зв'язку з усиновленням двох і більше дітей	56 днів без урахування святкових і неробочих днів 70 днів без урахування святкових і неробочих днів	Відпустка надається за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя- одному з них на їх розсуд)	ст. 18 ¹ Закону України «Про відпустки», ст.25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

6	Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або	10 днів без урахування	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку	ст. 75, ст. 76, ст. 80, ст. 182 ⁻¹ , ст. 186 ⁻¹ КЗпП України, ст.19
---	--	------------------------	--	---

	дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину	святкових і неробочих днів	загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності декількох із перелічених підстав – загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені КЗпП України та іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується	Закону України «Про відпустки», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства»
7	Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
9	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)			
10	Одному із прийомних батьків			
Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини				
11	чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини; одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.	до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів),	Одноразова оплачувана відпустка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, лише одній з перелічених осіб. У разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності, тривалість відпустки не збільшується. Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, під час подання заяви про надання відпустки повинні пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини, а також заяву одинокої матері, в якій зазначається особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною	ст. 19 ¹ Закону України "Про відпустки", Порядок надання відпустки при народженні дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №693

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після.

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на соціальну відпустку. Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї. За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає. Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. У працівника, який має право на соціальну відпустку за двома підставами, тривалість відпустки становитиме 17 календарних днів.

Відповідно до ст. 1 Закону України "Про охорону дитинства" дитиною є особа віком до 18 років (тобто до досягнення нею повноліття), якщо згідно з законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше.

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

**Положення
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам Івано-
Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів та установ освіти», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

1.5. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

**2. Основні показники для визначення розміру
щорічної грошової винагороди**

2.1. Керівнику Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

- керівнику закладу освіти - на підставі наказу начальника управління освіти і науки Івано-Франківської обласної ради

- іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради, за погодженням з уповноваженим представником ради трудового колективу.

3.5. Педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування грошової винагороди, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, виплата грошової винагороди проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

3.6. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

- для керівника - на спільному засіданні адміністрації управління освіти і науки Івано-Франківської обласної ради та президії комітету Івано-Франківської організації профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень;
- для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та ради трудового колективу закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- невиконання письмових наказів керівника закладу освіти

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;

- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим
колективом Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-
Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

\

Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки» ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

2. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

3. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

4. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачувати членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - включати до складу спадщини.

6. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради
_____ Наталія ГАВРИЛЮК

Уповноважений трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради
_____ Леся КІМЛАЧ

**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років педагогічним
та науково-педагогічним працівникам**

Згідно з п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

Уповноважений трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради

_____ **Леся КІМЛАЧ**

Види

надбавок і доплат, які встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 "Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки", постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти" та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати	Розмір доплати у відсотках посадового окладу (тарифної ставки)
-за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, -за суміщення професій (посад), -за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Такі доплати не встановлюються керівнику закладу освіти, керівникам структурного підрозділу закладу освіти, їх заступникам	50%
робота у нічний час	40%
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-10 класів – 25%
перевірка зошитів та письмових робіт	«мова і література» - 20% «математика» - 15% «іноземна мова» - 10% «початкова школа» - 15%
завідування навчальним кабінетом	10%
завідування ресурсною кімнатою	10-15%
завідування лабораторією	10-15%
завідування спортивною залом чи майданчиком	10-15%
завідування навчально-дослідною ділянкою (теплицею):	
ЗЗСО I-III ступенів	13%
завідування майстернею	15%
завідування комбінованою майстернею	20%
завідування кабінетом інформатики	15-20%

педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію, протягом строку дії сертифіката пропорційно обсягу педагогічного навантаження, що виконується на посаді, за якою пройдена сертифікація	20%
вислуга років бібліотечним працівникам	з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат : понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
педагогічним та іншим працівникам, які проводять бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників, у закладах загальної середньої освіти за завідування бібліотекою (медіатекою) за умови відсутності штатної посади завідувача бібліотеки (медіатеки)	5-15 %
педагогічним працівникам за керівництво предметними, методичними комісіями	10-15%
керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних групи, та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами	20%
педагогічним працівникам закладу освіти з досвідом педагогічної діяльності не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією), на яких за рішенням керівника закладу освіти покладено виконання обов'язків педагога-наставника для осіб, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника і протягом першого року роботи проходять педагогічну інтернатуру	у граничному розмірі 20%
педагогічним та іншим працівникам у закладах освіти, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту	10%
робота з дезінфікуючими засобами	10%
за роботу у важких і шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці на період до проведення наступної атестації)	до 12%
медичним працівникам за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки за умови проходження медичними працівниками онлайн-курсу “Ведення	20%

поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP”, що підтверджується відповідним документом, з метою виявлення та перенаправлення здобувачів освіти з можливими психічними розладами до спеціалістів у сфері охорони здоров’я.”	
Надбавки	Розмір підвищення у відсотках посадового окладу (ставки заробітної плати)
-високі досягнення у праці, -виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), -за складність, напруженість роботи	50%
вислуга років залежно від стажу педагогічної роботи	понад 3 роки - 10 % понад 10 років - 20 % понад 20 років - 30 %
вислуга років медичним працівникам, які працюють в закладах освіти	у відсотках до посадового окладу (з підвищеннями) без урахування інших надбавок і доплат понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
почесне звання спортивні звання Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу освіти	"народний" - 40% "заслужений" - 20% "заслужений тренер"- 20% "заслужений майстер спорту" - 20% "майстер спорту міжнародного класу"- 15% "майстер спорту"- 10%
педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “вчитель-методист”, “викладач-методист”, “вихователь-методист”	15%
педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “старший	10%

вчитель”, “старший викладач”, “старший вихователь”, “керівник гуртка - методист”, “педагог-організатор-методист”, “практичний психолог-методист”, “старший вожатий-методист”	
керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи за звання “Народний майстер”	10%
керівнику та заступникам керівника з навчальної роботи, в обов’язки яких входить керівництво групами подовженого дня (за наявності в закладі не менше двох таких груп)	5%
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи	в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним працівникам закладу освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 30%, але не менше 5%
керівнику та заступникам керівника закладу освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30%
керівнику закладу освіти, в якому апробують державний стандарт початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти “Нова українська школа” на період до 2029 року, його заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких шкіл за престижність праці педагогічних працівників	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
Керівнику закладу освіти, в якому навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти “Нова українська школа” на період до 2029 року, його заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних працівників	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

**Уповноважений трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років
медициним працівникам закладу освіти**

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медициним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медициним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

Уповноважений трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради

_____ **Леся КІМЛАЧ**

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання бухгалтерів Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради

1. Загальне положення

1.1. Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості бухгалтерів, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

1.2. Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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».

2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

2.1. Преміювання бухгалтерів проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (щомісячно, щоквартально, або за рік).

2.2. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік при виході працівника у щорічну відпустку на підставі заяви працівника.

2.3. Підставою для нарахування премії бухгалтерам є наказ керівника Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради, погоджений з радою трудового колективу.

2.4. Преміювання працівників проводиться у межах коштів, виділених на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати, у зв'язку зі святами, до ювілейних дат (жінки - 50,55,60, чоловіки - 50, 60 років).

2.5 Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується працівнику на загальних підставах.

3. Премія не виплачується працівникам:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків коли в цей період працівник виконує свої функціональні обов'язки.;
- за порушення трудової дисципліни;

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

4. Критерії для видачі премії:

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;

- при складанні у визначений термін бухгалтерських та статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;
- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
- не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обов'язків кожного працівника протягом року та за результатами ревізії;
- за ефективне, економне використання бюджетних коштів закладом освіти.

5.Строки дії Положення:

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами цього колективного договору.

**Перелік
професій і посад працівників,
яким встановлюється додаткова оплата
праці за роботу в нічний час**

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%
2	Сестра медична	з 22.00 до 06.00	40%
3	Помічник вихователя	з 22.00 до 06.00	40%
4	Помічник вихователя	з 21.00 до 22.00	20%
5	Вихователь	з 18.00 до 21.00	20%

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань, аварій і пожеж

№ з/п	Зміст заходів/робіт	Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
		планується	Досягнутий результат		
1	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		постійно	Інженер з охорони праці/відповідальний за охорону праці, керівник
2	Розробити інструкції з охорони праці для працівників за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці		Впродовж року	Інженер з охорони праці/відповідальний за охорону праці, керівник
3	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці		Впродовж року	Інженер з охорони праці/відповідальний за охорону праці
4	Забезпечити працівників дезінфікуючими та мийними засобами	Покращення санітарно-гігієнічного стану приміщень		Згідно переліку – щомісячно	Заступник директора з господарської роботи
5	Забезпечити працівників безкоштовним	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання		Згідно переліку відповід	Заступник директора з

	спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	нормативно-правових актів з охорони праці		но до вимог	господарської роботи
8	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Інженер з охорони праці/відповідальний за охорону праці
9	Проведення навчання і перевірки знань з питань пожежної безпеки посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Інженер з охорони праці/відповідальний за охорону праці
10	Проведення навчання і перевірки знань відповідальних за електрогосподарство	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Інженер з охорони праці/відповідальний за охорону праці
11	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно встановлених термінів /графіку	Медичний працівник

	важких роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі				
12	Проведення вимірів опору розтікання на основних заземлюючих і заземленнях магістралях і устаткування, перевірку повного опору петлі «фаза-нуль»	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці			Заступник директора з господарської роботи
13	Проведення випробування засобів електрозахисту, ручного електроінструменту	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно графіку - щорічно	Заступник директора з господарської роботи
14	Проведення випробування засобів індивідуального захисту та колективного захисту	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно графіку	Заступник директора з господарської роботи
15	Поповнення аптек медичними препаратами	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		По закінченню терміну придатності препаратів	Заступник директора з господарської роботи
16	Забезпечення засобами	Усунення можливостей травматизму аварій,		Відповідно до	Заступник з

	пожежогасіння та їх випробування	дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		встановлених вимог, терміну	господарської роботи
17	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорону праці, пожежної безпеки та знаки безпеки, оновити куточки з охорони праці, пожежної безпеки	Усунення можливостей травматизму аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Впродовж року	Інженер з охорони праці/відповідальний за охорону праці Заступник з господарської роботи

Інженер з охорони праці

Микола ІВАНІЧОК

**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників згідно
чинного законодавства України**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
івано-Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

Перелік
організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати учителі, коли
заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Вивчення нормативно-правових документів, інструкцій, методичних рекомендацій в галузі освіти.
2. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (зустрічі професійних спільнот, семінари, конференції, вебінари з використанням інтернет-ресурсів тощо).
3. Самоосвітня діяльність.
4. Підготовка та оприлюднення матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі, освітніх онлайн-платформах, вебсайті закладу.
5. Робота з шкільною документацією, систематизація матеріалів навчального кабінету.
6. Створення презентаційних, дидактичного і роздаткового матеріалів.
7. Розробка рекомендацій з використання технологій дистанційного навчання.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка сценаріїв виховних заходів.
11. Інші види педагогічної діяльності.

**Директор Івано-Франківської
спеціальної школи
Івано-Франківської обласної ради**

_____ **Наталія ГАВРИЛЮК**

**Уповноважений трудовим колективом
Івано-Франківської спеціальної школи
івано-Франківської обласної ради**

_____ **Леся КІМЛАЧ**

СПИСОК
членів робочої групи Сторін для ведення переговорів
і здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від трудового колективу Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської
обласної ради:

Голова трудового колективу _____

Від роботодавця:
