



У К Р А І Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052

Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196676

06.05.2026 №1175/0/839-26

Директору Комунального закладу
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
Алевтині МОЧАЛІНІЙ

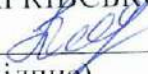
Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та профсфільковим комітетом КЗ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2026-2030 роки зареєстровано 06.05.2026 за № 23 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова Первинної профспілкової
організації КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ


(підпис)

«27» квітня 2026 року

Від роботодавця
Директор КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



«27» квітня 2026 року

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«27» квітня 2026 р.
ПРОТОКОЛ № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2026-2030 РОКИ

м. Харків,
пров. Карпівський 21/23

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ в особі директора Мочаліної Алевтини Олександрівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ в особі голови Павленко Тетяни Анатоліївни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Заклад).

1.2.2. «Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту та інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної (військової) адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).»

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

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набирає чинності з

дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Сфера дії колективного договору.

1.3.8. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.3.9. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.3.10. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.11. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.3.12. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.13. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-16).

1.4. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.4.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з

ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.4.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.4.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проєкту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.4.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.5. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.5.1. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

1.5.2. Ознайомлення нових працівників із текстом колективного договору здійснюється Роботодавцем до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.5.3. Ознайомлення працівників здійснюється під особистий підпис або шляхом обміну електронними документами (з накладанням КЕП), або через надсилання тексту договору на офіційну електронну пошту (месенджер) працівника, що підтверджує факт ознайомлення.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ошадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та

національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1, ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань безпеки життєдіяльності охорони праці, гігієни праці і протипожежної безпеки.

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

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників дошкільних груп з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 або відповідно до нормативних актів, що їх замішуватимуть.

3.1.20. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.5. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.6. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового 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.

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

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх

кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

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

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року. При скороченні чисельності або штату працівників, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих (відповідно до ст. 48 Закону України про зайнятість населення) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Работодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу

(за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, тощо), які працюють доба три.

5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням

з Профспілковим комітетом.

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

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.

5.1.9. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку виконує педагогічний працівник за основним місцем роботи, не обмежується граничними розмірами та визначається залежно від виробничої необхідності, наявності відповідних годин навчального плану та згоди працівника.

5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.

5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).

5.1.16. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.17. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між

заняттями.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.1.20. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати графіками по Закладу.

5.3.4. Сторомам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило,

через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. **Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові 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.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 12 числа, остаточний розрахунок – 27 числа.

6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим і неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при

підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16 «Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (додаток 3).

6.1.16. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

6.1.17. Встановити доплати медичним працівникам Закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2020 року № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають

6.1.18. Виплачувати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.19. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці

здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.21. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

6.1.22. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до Положення "Про преміювання та матеріальне заохочення працівників", затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 16)

6.1.23. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», за наявності відповідного фінансування.

6.1.24. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.25. Відповідно до постанови 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів освіти, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями), встановлювати працівникам Закладу посадові оклади (тарифні ставки) згідно із затвердженим штатним розписом у межах коштів, передбачених на оплату праці».

▪ **надбавки працівникам:**

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

- за високі досягнення у праці;

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

- за складність, напруженість у роботі.

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

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

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.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

• **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам у розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату відповідно до чинного законодавства. У разі недостатності бюджетного фінансування для виплати у розмірі 30%, надбавка встановлюється у максимально можливому розмірі в межах наявного фонду оплати праці, але не менше ніж 5 відсотків. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373) (додаток 13).

6.1.26. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів та майстерень Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021. № 1391 та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

Доплата встановлюється щороку наказом керівника на підставі рішення комісії з перевірки стану готовності кабінетів

6.1.27. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

6.1.28. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.29. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.30. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогічних працівників;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.32. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

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

6.1.34. Забезпечити оплату праці працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу замітника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.35. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

6.1.36. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.37. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

6.2.4. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

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

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік (додаток 14). Відлік цього року починається з дня укладення трудового договору. Окремим категоріям працівників законом встановлено більшу тривалість. Особам з інвалідністю I-II групи не менше 30 календарних днів, III групи – не менше 26 календарних днів.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня року. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати

щорічні відпустки у зручний для них час.

- 7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в (додатку 8), (додатку 15).
- 7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).
- 7.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 7.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам робота, яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 15).
- 7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.
- 7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необгрунтованого перенесення на інший час.
- 7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.
- 7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.
- 7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.
- 7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом

навчального року.

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

7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від суми фонду оплати праці за попередній період року на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам з урахуванням фінансових можливостей закладу (додаток 11)

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з

умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Один раз на три роки організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Протягом місяця провести навчання і перевірку знань для працівників, що зараховані до Закладу. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Забезпечити участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Якщо в Закладі освіти, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 10 та 12).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.17. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.20. Дотримуватися 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.

8.1.21. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.22. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.2. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною

експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

8.5.2. З метою забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов та протиепідемічних заходів, Роботодавець зобов'язується забезпечувати закупівлю мийних, дезінфікуючих засобів та виробів медичного призначення. Встановити норми витрат мийних та дезінфікуючих засобів для обробки рук (працівників та здобувачів освіти), поверхонь приміщень, обладнання та інвентарю згідно з Додатком 9.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

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

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 16), розробленого на підставі постанови 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів освіти, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), у межах коштів, передбачених на оплату праці.

Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.6. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У

разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.8. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.9. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

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

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

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії

тощо.

9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти. 8 Березня. Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати один раз на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного

розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.2.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11 ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

11.1. На період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених ст. ст. 43, 44 Конституції України.

11.2. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

11.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

11.4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

11.5. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Роботодавцем.

11.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ч. 1 ст. 65, ч. ч. 3-5 ст. 67, ст. ст. 71, 73, 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки», а саме:

- норми ст. 53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину;
- норми ч. 1 ст. 65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці;
- норми ч.ч. 3-5 ст. 67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем;
- норма ст. 71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день;
- норма ст. 73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів;
- норма ст. 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

11.7. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає

право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

11.8. У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

11.9. У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників, Роботодавцем запроваджується дистанційна форма роботи. Працівники Закладу виконують свої посадові обов'язки поза приміщенням Закладу, в будь-якому місці за їх власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

11.10. У разі неможливості забезпечити працівників дистанційною роботою та гарантувати відсутність загрози їхньому життю та здоров'ю, Роботодавець запроваджує простій для таких працівників.

11.11. У зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, допускається призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

11.12. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташований Заклад та існування загрози для життя і здоров'я, працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

11.13. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

11.14. У межах своєї компетенції Профспілковий комітет повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників Закладу в умовах воєнного стану.

11.15. Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

З метою забезпечення захисту трудових прав працівників, Роботодавець зобов'язаний перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації з Профспілкою та проінформувати працівників про прийняте рішення.

Роботодавець зобов'язаний оформити своє рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу (розпорядження).

Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути аргументованим, наказ (розпорядження) обов'язково має містити підстави запровадження такого рішення.

У випадку відсутності наказу (розпорядження) Роботодавця, норми колективного договору не будуть вважатися зупиненими.

Рішення Роботодавця про скасування зупинення окремих положень колективного договору оформляється наказом (розпорядженням) про поновлення дії окремих положень колективного договору або вчиненням дій, які фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

РОЗДІЛ 12

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди») (додаток 2)

11.1.2. Один раз на рік до 15 березня, спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор / Алевтина МОЧАЛНА

М.П.

Дата підписання «27»квітня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова / Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27»квітня 2026р.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2026-2030 роки між Роботодавцем та Первинною профспівковою організацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ сторони розбіжностей не мали.




ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор А.Лєвтина МОЧАЛІНА

М.П.Пучка

Дата підписання «27»квітня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27»квітня 2026р.

Додаток 1

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор (завідувач)	3
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи	7
5.	Секретар - друкарка	7
6.	Бібліотекар, завідувач бібліотеки	7
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Комірник	7

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**Директор Алевтина МОЧАЛІНА

М.П. _____

Дата підписання «27»квітня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:Голова Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27»квітня 2026р.

Додаток 2

до колективного договору між
 Работодавцем та Первинною
 профспілковою організацією
 КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
 «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
 №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
 на 2026-2030 рр.

**Склад спільної комісії
 роботодавця та профспілкового комітету для ведення колективних
 переговорів
 та здійснення контролю за виконанням колективного договору
 та змін і доповнень до нього**

З боку роботодавця КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА
 СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

- Путєвська Валентина Володимирівна, головний бухгалтер;
- Тітова Валентина Олексіївна, інженер з охорони праці.

З боку профспілкового комітету КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА
 СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

- Павленко Тетяна Анатоліївна, голова профкому;
- Єфременко Ігор Борисович, голова комісії соціального захисту



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор *А. М. Мочаліна* М.П. *Мочаліна* Олександрівна

Дата підписання «27»квітня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Тетяна Павленко* Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27»квітня 2026р.

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Тетяна ПAVЛЕНКО
Тетяна ПАВЛЕНКО
«27» квітня 2026 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Олександр Мочалюк
Олександр МОЧАЛЮК
«27» квітня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
закладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них
обов'язків**

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу здійснюється на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» (зі змінами та доповненнями та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом).
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – управлінням освіти та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які пропрацювали один навчальний рік, та тим педагогам, які вийшли з декретної відпустки, крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, які можуть бути позбавлені частково або повністю грошової винагороди, а саме:

- 100 % грошової винагороди за випадки травмування дітей під час освітнього процесу.
- До 50 % за порушення правил внутрішнього розпорядку.
- До 100% за порушення своїх посадових обов'язків.

1.8. Якщо до педагогічного працівника застосовувалося дисциплінарне стягнення протягом терміну дії стягнення, щорічна грошова винагорода не нараховується.

1.9. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

1. Показники преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

- 2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі
- 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.1.10. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
- 2.1.11. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
- 2.1.12. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.1.13. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.1.14. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
- 2.1.15. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на

підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

2.1.16. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.

2.1.17. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.18. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

Додаток 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
12. Робота із шкільною документацією.
13. Постійне вдосконалення та підвищення рівня цифрової компетентності працівників, зокрема навичок роботи в мережі Інтернет та використання платформ для дистанційної взаємодії.
14. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор Алевтина МОЧАЛІНАМ.П. Спеціальна школа №2
Харківської обласної ради
Дата підписання «27» квітня 2026р.**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026р.



Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
Помічник вихователя	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор М.П. Алевтина МОЧАЛІНА
Татамідісвіня *27»квітня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Леся* Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27»квітня 2026р.

Додаток 6
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«27» квітня 2026року
протокол № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ незалежно від форми трудового договору.
- 1.4. Метою цих Правил є зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу та підвищення якості освітніх послуг.
- 1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами (у тому числі в письмовій чи електронній формі) або контрактами відповідно до КЗпП України та Закону «Про повну загальну середню освіту».

1.7. Процедура підтвердження відповідності кандидатів на посади працівників суб'єктів освітньої діяльності вимогам проводиться до укладення трудового договору (контракту) з кандидатом на посаду працівника суб'єкта освітньої діяльності.

1.8. Для проведення процедури підтвердження відповідності вимогам кандидат на посаду працівника суб'єкта освітньої діяльності разом із заявою про прийняття на роботу (в разі призначення на посаду за результатами конкурсу - у визначений в оголошенні про проведення конкурсу строк) подає пакет документів, що містять відомості про кандидата, отримані ним не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання пакета документів:

- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості" в паперовій або електронній формі, а в разі наявності інформації про судимість - копію вироку в кримінальному провадженні;

- довідку про наявність/відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов'язків щодо виховання дітей (для кандидатів на посаду працівника суб'єкта освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти).

1.9. При прийнятті на роботу особа зобов'язана подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- військово-обліковий документ: для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення, для резервістів — військовий квиток (зокрема в електронній формі через застосунок "Резерв+" чи портал "Дія");

Працівники зобов'язані протягом 7 днів повідомляти особу, відповідальну за ведення військового обліку в закладі, про зміну їхніх персональних даних, зазначених у військово-облікових документах».

- медичну книжку з відміткою про проходження медичного огляду.

Особи, які претендують на посаду педагогічного працівника, зобов'язані надати медичну довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричного огляду, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (форма № 100-2/о) або документ, що його замінює згідно з чинним законодавством. Без надання висновку про відсутність психіатричних протипоказань до виконання робіт підвищеної небезпеки та

роботи з дітьми, особа не може бути допущена до виконання посадових обов'язків.

1.10. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1.11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.12. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.13. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під розписку (або засобами електронного зв'язку, визначеними у договорі).

1.14. Установити, що в період дії воєнного стану та/або при дистанційній роботі, офіційними каналами комунікації між адміністрацією та працівником є адреси електронної пошти та месенджери (Viber, Telegram), вказані в трудовому договорі або особистій картці працівника. Направлення документів (наказів, повідомлень) на ці канали вважається належним ознайомленням.

1.15. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

1.16. Приймаючи працівника, директор зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці...
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з технік охорони праці, гігієни праці, протипожежної безпеки та дій у разі сигналу «Повітряна тривога»;
- д) проінформувати працівників про захист дітей від усіх форм насильства, у тому числі домашнього насильства, експлуатації, найгірших форм дитячої праці, інших проявів жорстокого поводження з дітьми.

1.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

1.18. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

1.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

1.20. У день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести повний розрахунок та, на вимогу працівника, внести належний запис про звільнення до паперової трудової книжки, що

зберігається у працівника

2. Основні правила та обов'язки працівників

2.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та вільний вибір форм, програм і суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації;
- участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- участь у забезпеченні якості освіти;
- користування подовженою щорічною основною оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- індивідуальну освітню (педагогічну) діяльність за межами закладу освіти.

2.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи закладу, вимог Статуту та цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- проходити в установлені строки обов'язкові медичні огляди;
- негайно повідомляти адміністрацію про виникнення ситуацій, що загрожують життю чи здоров'ю здобувачів освіти або працівників;
- суворо дотримуватися вимог законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). Забороняється вчиняти будь-які форми психологічного, економічного тиску або інших дій, які принижують честь і гідність учасників освітнього процесу;
- зберігати конфіденційність інформації про стан здоров'я та діагнози учнів, що стали відомі під час виконання службових обов'язків;
- володіти навичками надання домедичної допомоги та постійно вдосконалювати свої знання з безпеки життєдіяльності;
- дотримуватися педагогічної деонтології та етики, враховуючи психофізичні особливості здобувачів освіти спеціальної школи.

2.3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні державних стандартів;
- б) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- в) дотримуватися принципів академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;

- г) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, патріотизму;
- д) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України;
- е) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;
- с) запобігати вживанню здобувачами освіти алкоголю, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

2.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається:

- посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку;
- кваліфікаційними довідниками професій робітників;
- цими Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3. Основні обов'язки директора закладу освіти

3.1. Директор закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять і забезпечувати їх необхідними для роботи засобами;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку, атестацію, підвищення кваліфікації та професійне навчання кадрів;
- д) укладати і розривати трудові договори, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства України
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) їхнє навантаження на наступний навчальний рік;
- с) видавати заробітну плату у встановлені строки, надавати відпустки згідно з графіком;
- ж) забезпечувати умови техніки безпеки, належне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці;
- з) забезпечувати належне утримання приміщень (опалення, освітлення, вентиляція), створювати умови для зберігання верхнього одягу та особистих речей працівників.
- і) звільнення педагогічних працівників закладу освіти відповідно до повноважень та чинного законодавства.
- к) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- л) забезпечити умови охорони праці, гігієни праці, належне технічне

обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

м) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

н) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб учасників освітнього процесу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

о) організувати харчування здобувачів освіти, працівників закладу освіти;

п) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

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

4. Робочий час і його використання

4.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором закладу освіти спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для вчителів згідно тарифікації;
- для вихователів – 25 годин на тиждень;
- практичний психолог – 18 годин на тиждень;
- для медичних працівників – 38,5 годин на тиждень;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Дошкільні групи
(різновікові групи)

07.00 – 07.30	Прийом дітей (підйом), ранковий туалет, гімнастика
07.30 – 08.00	Ігри, самостійна діяльність за вибором дітей, індивідуальні заняття
08.00 – 08.30	Підготовка до сніданку. Сніданок
08.30 – 08.55	1 заняття
09.05 – 09.30	2 заняття
9.40 – 10.00	3 заняття

10.00 – 12.30	Прогулянка на свіжому повітрі
12.30 – 13.00	Підготовка до обіду. Обід
13.00 – 15.00	Підготовка до сну. Сон
15.00 – 15.15	Підйом дітей. Загартування
15.15 – 15.40	Підготовка до полуденку. Полуденок
15.40 – 16.40	Підготовка до прогулянки. Прогулянка
16.40 – 18.00	Індивідуальні заняття, ігри та трудова діяльність
18.00 – 18.30	Підготовка до I вечері. Вечеря
18.30 – 19.30	Виховна година, сюжетно-рольові та дидактичні ігри
19.30 – 19.45	Підготовка до II вечері. Вечеря
19.45 – 20.20	Спокійні ігри
20.20 – 21.00	Підготовка до сну
21.00 – 07.00	Нічний сон

1-і класи

07.00 – 07.30	Прийом дітей(підйом), зарядка, ранковий туалет
07.30 – 08.00	I сніданок
08.00 – 08.20	Прогулянка на свіжому повітрі, ранкові процедури
08.20 – 08.30	Підготовка до уроків
08.30 – 09.05	1 урок
09.20 – 09.55	2 урок
10.10 – 10.30	II сніданок
10.30 – 11.05	3 урок
11.20 – 11.55	4 урок
12.10 – 12.45	Індивідуальні корекційні заняття
12.45 – 13.30	Прогулянка на свіжому повітрі
13.30 – 14.00	Обід
14.00 – 15.00	Денний відпочинок, сон
15.00 – 16.00	Прогулянка на свіжому повітрі
16.00 – 16.15	Підвечірок
16.20 -18.00	Корекційні заняття, ЛФК,прогулянка
18.00 – 18.30	Виховна година, гурткові заняття
18.30 – 19.00	Вечеря
19.00 – 20.30	Вільний час (прогулянка на свіжому повітрі, ігри, бібліотека)
20.30 – 21.00	Підготовка до сну, вечірній туалет.
21.00	Сон

2-4-й класи

07.00 – 07.30	Прийом дітей (підйом), зарядка, ранковий туалет
07.30 – 08.00	I сніданок
08.00 – 08.20	Прогулянка на свіжому повітрі, ранкові процедури
08.20 – 08.30	Підготовка до уроків
08.30 – 09.10	I урок

09.25 – 10.05	2 урок
10.05 – 10.30	II сніданок
10.30 – 11.10	3 урок
11.10 -11.35	Прогулянка
11.35 – 12.15	4 урок
12.30 – 13.10	5 урок (корекційні заняття)
13.10 – 13.30	Прогулянка на свіжому повітрі
13.30 – 14.00	Обід
14.00 – 15.00	Денний відпочинок, сон
15.00 – 16.00	Прогулянка на свіжому повітрі
16.00 – 16.15	Підвечірок
16.15 – 17.15	Самопідготовка
17.15 – 18.00	Гурткові, корекційні заняття, ЛФК
18.00 – 18.30	Прогулянка
18.30 – 19.00	Вечеря
19.00 – 20.30	Вільний час (прогулянка, бібліотека, ігри)
20.30 – 21.00	Підготовка до сну, вечірній туалет
21.00	Сон

5-10-й класи

07.00 – 07.30	Прийом дітей(підйом), зарядка, ранковий туалет
07.30 – 08.00	Прогулянка на свіжому повітрі
08.00 – 08.20	I сніданок
08.20 – 08.30	Підготовка до уроків
08.30 – 09.15	1 урок
09.25 – 10.10	2 урок
10.10 – 10.30	Прогулянка на свіжому повітрі
10.30 – 11.15	3 урок
11.15 – 11.35	II сніданок
11.35 – 12.20	4 урок
12.30 – 13.15	5 урок
13.30 – 14.15	6 урок
14.15 – 14.45	Обід
14.45 – 15.45	Прогулянка на свіжому повітрі
15.45 – 16.15	факультативні заняття, корекційні заняття
16.15 - 16.30	Підвечірок
16.30 – 18.00	Самопідготовка
18.00 – 19.00	Гурткові та корекційні заняття, ЛФК
19.00 – 19.30	Вечеря
19.30 – 20.30	Вільний час (прогулянка на свіжому повітрі, бібліотека, ігри)
20.30 – 21.30	Підготовка до сну, вечірній туалет. На добраніч, діти!
21.30	Сон

**РЕЖИМ РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
в дистанційному форматі**

Режим дня
Дошкільний підрозділ
(різновікові групи) **Призупинено**

1-і класи

07.00 – 08.30	Ранкове коло. Ранкова зарядка. Бесіди з батьками. Підготовка до уроків.
08.30 – 09.05	1 урок
09.20 – 09.55	2 урок
10.30 – 11.05	3 урок
11.20 – 11.55	4 урок
12.10 – 12.45	Індивідуальні корекційні заняття
12.45 – 13.30	Фізкультхвилинки. Рухливі ігри
13.30 – 14.00	Індивідуальна корекційна робота. Виховні бесіди
14.00 – 15.00	Виховна година.
15.00 – 16.00	Робота над виконанням індивідуальної програми розвитку дитини. Індивідуальна робота з батьками.
16.00 – 18.00	Корекційні заняття, ЛФК. Години творчості.
18.00 – 19.00	Надання соціальної, психолого-педагогічної підтримки учням та батькам. Бесіди з батьками. Спокійні ігри, психоемоційне розвантаження.

2-4-й класи

07.00 – 08.30	Ранкове коло. Ранкова зарядка. Бесіди з батьками. Підготовка до уроків.
08.30 – 09.10	1 урок
09.25 – 10.05	2 урок
10.30 – 11.10	3 урок
11.35 – 12.15	4 урок
12.30 – 13.10	5 урок (корекційні заняття)
13.10 – 13.30	Фізкультхвилинки. Рухливі ігри
13.30 – 14.00	Індивідуальні корекційні заняття, бесіди з батьками.
14.00 – 15.00	Виховна година
15.00 – 16.15	Година творчості, виховні бесіди.
16.15 – 17.15	Самопідготовка. Робота над виконанням індивідуальної програми розвитку дитини
17.15 – 18.00	Корекційні заняття, ЛФК. Індивідуальна робота з батьками
18.00 – 19.00	Спокійні ігри, психоемоційне розвантаження, релаксація. Надання соціальної, психолого-педагогічної підтримки учням та батькам.

5-10-й класи

07.00 – 08.30	Ранкове коло. Ранкова зарядка. Бесіди з батьками. Підготовка до уроків.
08.30 – 09.15	1 урок
09.25 – 10.10	2 урок
10.30 – 11.15	3 урок
11.35 – 12.20	4 урок
12.30 – 13.15	5 урок
13.30 – 14.15	6 урок/ корекційні заняття, виховна година
14.15 – 14.45	Виховна година
14.45 – 15.30	7 урок/ корекційні заняття / виховні бесіди
15.30 – 16.15	Корекційні заняття. Робота над виконанням індивідуальної програми розвитку дитини. Година творчості.
16.15 - 16.30	Фізкультхвилинки. Рухливі ігри
16.30 – 18.00	Самопідготовка.
18.00 – 19.00	Корекційні заняття, ЛФК. Робота з батьками. Надання соціальної, психолого-педагогічної підтримки учням та батькам. Бесіди. Спокійні ігри. психоемоційне розвантаження.

4.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види методичної роботи відповідно до посади, навчального плану. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

4.3. У період дії воєнного стану тривалість робочого тижня, час початку та закінчення зміни можуть змінюватися наказом директора відповідно до безпекової ситуації та вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.4. За погодженням з адміністрацією працівники можуть виконувати роботу дистанційно (поза межами приміщення закладу), якщо це передбачено наказом директора»

4.5. У разі відсутності електроенергії або доступу до мережі Інтернет («блекаут»), що унеможливає дистанційну роботу, працівник зобов'язаний за першої можливості повідомити адміністрацію доступними засобами зв'язку.

4.6. У разі відсутності педагогічного працівника директор закладу освіти зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

4.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін

наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.8. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі.

У період воєнного стану норми щодо святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

4.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

4.10. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

4.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання щорічної відпустки директору закладу освіти оформляється наказом (розпорядженням) Засновника або уповноваженого ним органу управління освітою відповідно до затвердженого графіка відпусток, а іншим працівникам — наказом закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.12. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

4.13. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та сумлінну працю можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання та матеріальну допомогу та Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. Додатковою підставою для звільнення педагогічного працівника є вчинення ним аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП), або повторне порушення статуту закладу.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець (Директор) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт за підписами не менше трьох осіб. Відмова працівника надати пояснення не звільняє його від відповідальності та не перешкоджає застосуванню стягнення.

6.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, перебування його у відпустці або відсутності на роботі з інших поважних причин.

6.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. В умовах воєнного стану ознайомлення працівника з наказом про стягнення може здійснюватися шляхом обміну електронними документами у спосіб, визначений трудовим договором.

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. У разі дистанційної роботи допускається ознайомлення працівника шляхом обміну електронними документами (через електронну пошту або месенджери, визначені у трудовому договорі).

6.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він

вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

6.12. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.13. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Алевтина МОЧАЛІНА

М.П.

Дата підписання «27» квітня 2026 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026 р.

САНО:

КЛАДУ
ШКОЛА
РАДИ**Додаток 7**

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

**Перелік професій і посад,
зайнятість працівників на яких дає право на доплату за роботу з важкими і
шкідливими умовами праці в розмірі до 12% посадового окладу за
результатами проведення атестації робочих місць**

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	До 12%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	До 12%
3.	Шеф - кухар	До 12%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор Олександр Мочаліна МОЧАЛІНА**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова Тетяна Павленко ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026 р.

Дата підписання «27» квітня 2026 р.



Додаток 8

До колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспівковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

ТАНО:
СТАТУ
КОЛА
РАДИ

**Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за результатами проведення атестації робочих місць**

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Шеф кухар, що працює біля плити	4
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:
Директор Алевтина МОЧАЛНА
М.П.
Дата підписання «27» квітня 2026 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:
Голова Тетяна ПАВЛЕНКО
Дата підписання «27» квітня 2026 р.



Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

**Норми витрат
дезінфікуючих засобів та виробів медичного призначення**

Назва засобу, виробу	Норма на одну особу на місяць
1 Антисептик	0.4 л
2 Засіб для обробки меблів	0.8 л на 1м ²
3 Маски захисні (маски медичні одноразові)	60 шт
4 Рушники паперові	100 шт
5 Мило рідке	0.36 л

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**Директор Алевтина МОЧАЛІНА

М.П.

Дата підписання «27» квітня 2026 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:Голова Гетьяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026 р.

Додаток 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

САНО:

КЛАДУ
ШКОЛА
РАДИ**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми видачі
їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Кількість мила на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	Господарче та туалетне мило, хлорне вапно, білизна	400 г
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Чистячі та миючі засоби	400 г
3.	Медичним працівникам	Туалетне мило. Хлорне вапно	400г.
4.	Водію	Господарче мило, чистячі та миючі засоби	400 г
5.	Працівники харчоблоку	Господарче та туалетне мило, хлорне вапно, білизна	400 г
6.	Помічник вихователя	Господарче та туалетне мило, хлорне вапно, білизна	400г.
7.	Машиніст з прання білизни	Туалетне мило.	400 г.

Примітка:

Незалежно від видачі мила на руки, працюючим, власник, крім того, повинен забезпечити наявність достатню кількість мила біля умивальника.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**Директор Алевтина МОЧАЛІНА

Дата підписання «27» квітня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:Голова Тетяна ПAVЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026р.

Додаток 11

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожегам на 2026 рік

Назва заходу	Одиниця обліку	Кількість	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні виконання	Відмітка про виконання
Поточний ремонт приміщень закладу освіти	шт.		200.0	II квартал	Єрмоленко О.К.	
Догляд за миючими засобами	шт.	-	52.0	протягом року	Єрмоленко О.К.	
Догляд за халатами, рукавицями, індивідуальними засобами захисту	шт.	-	18.0	III квартал	Єрмоленко О.К.	
Профілактичне пробування електрообладнання виробничих приміщень, електроінструмент та переносних світловодів, технічне обслуговування електрообладнання та заземлення			34.7	III квартал	Єрмоленко О.К.	

САНУ:

СЛАДУ
КОЛА
РАДИ

Технічне обслуговування системи протипожежної сигналізації		19.2	протягом року	Єрмоленко О.К.	
Обробка дерев'яних конструкцій горючим пожегозахисним шаром	М ²	12.8	II квартал	Єрмоленко О.К.	
Перевірка димоходів та вентиляційних каналів	шт.	2.0	II квартал	Єрмоленко О.К.	
Централізоване спостереження		10.8	протягом року	Єрмоленко О.К.	
стесція робочих місць		4.0	1 раз на 5 років	Тітова В.О.	
Придбання журналів інструктажів		1.0	протягом року	Єрмоленко О.К.	
		349.5			



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директорка Олександрівна МОЧАЛІНА

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026р.

Дата підписання «27» квітня 2026р.

Додаток 12

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА №2» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

ІСАНО:

ЗАКЛАДУ
ШКОЛА
І РАДИ**Перелік**

**професій і посад працівників, які отримують безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**
(згідно «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні
працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»,
затверджених наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804)

№ п/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Кількість	Строк носіння (місяців)	№ наказу, п/н професії
1.	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Рукавички гумові	2 4	12 1	№ 194, п/н 107
2.	Двірник (9162)	Рукавички бавовняні Куртка бавовняна	2 2	12 12	№ 194, п/н 95
3.	Кастелянка (9132)	Халат бавовняний Фартух Косинка	2 1 1	12 12 12	№ 194, п/н 100
4.	Підсобний робітник (9322)	Халат бавовняний Фартух Косинка або ковпак Рукавички гумові	1 1 1 4	4 4 4 1	№ 165 п/н 16
5.	Шеф-кухар (5122)	куртка біла бавовняна фартух білий бавовняний брюки світлі (для жінок – спідниця світла) бавовняні ковпак білий бавовняний або косинка біла бавовняна рукавиці бавовняні рушник тапочки чи туфлі або взуття з текстилю на неслизькій підшві	3 2 1 1 1 1 1	4 4 4 4 4 4 6	№165 п/н 12
6.	Кухар (5122)	куртка біла бавовняна брюки світлі (для жінок – спідниця світла) фартух білий бавовняний ковпак білий бавовняний або косинка біла бавовняна	3 2 2 2	4 4 4 4	№165 п/н 12

		рукавиці бавовняні рушник тапочки чи туфлі або взуття з текстилю на неслизькій	2 1 1	4 4 6	
7.	Лікар (2221.2)	Халат бавовняний Шапочка або косинка Рушник	2 2 2	9 9 12	№165 п/н 1
8.	Сестра медична (3231)	Халат бавовняний Косинка або шапочка Рукавички гумові Рушник	2 2 4 1	9 9 1 12	№165 п/н 1
9.	Помічник вихователя (5131)	Халат бавовняний Косинка або шапочка Рукавички гумові Рушник	2 1 4 1	12 12 1 12	№165 п/н 1
10.	Вихователь (2332)	Халат бавовняний Рушник	1 1	12 12	№165 п/н 1
11.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі (7129)	Халат бавовняний Рукавички бавовняні	1 2	12 12	№1389 п/н 98
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) (8264)	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові	2 1 4	12 12 1	№ 165 п/н 16

САНО:

КЛАДУ
ШКОЛА
РАДИ

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Олександрівна МОЧАЛІНА

Дата підписання «27» квітня 2026р.

ВІД ПРОФСПЛКИ:

Голова Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026р.

ІСАНО:

ОКЛАДУ
ШКОЛА
І РАДИ**Додаток № 13**

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

**Погоджено**

Голова ПК *Тетяна ПAVЛЕНКО*
«27» квітня 2026 року

Затверджено

Директор *Алевтина МОЧАЛІНА*
«27» квітня 2026 року

ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
закладу освіти**

(відповідно до наказу МОНУ від 26.09.2005 р. № 557)

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість в роботі	до 50 % посадового окладу
За почесні звання України	«Заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За спортивні звання	«Майстер спорту» – у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За науковий ступінь	Кандидат наук – у розмірі 15% від посадового окладу (ставки заробітної плати)

САНО:

КЛАДУ
ШКОЛА
РАДИ**Додаток № 14**

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

**Тривалість основної щорічної відпустки
працівників закладу**

№ з/п	Посада	Кількість Календарни х днів
1.	Директор	56
2.	Заступники директора з навчально - виховної та виховної роботи	56
3.	Учителі всіх спеціальностей	56
4.	Вихователі	56
5.	Педагог - організатор	56
6.	Соціальний педагог	56
7.	Практичний психолог	56
8.	Музичний керівник	56
9.	Керівник гуртка	42
10.	Помічник вихователя дошкільної групи	28

Примітка: всі інші працівники мають щорічну основну відпустку 24 календарні дні.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

М.П. Директор Алевтина МОЧАЛНА

Дата підписання «27» квітня 2026 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026 р.



ІСАНО:

АКЛАДУ
ШКОЛА
І РАДИ**Додаток № 15**

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово –
емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Персонал медичний середній	7
2.	Лікар	7
3.	Помічник вихователя (дошкільного підрозділу)	7
4.	Помічник вихователя (нічна)	7

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**Директор Алевтина МОЧАЛНА

М.П.

Дата підписання «27» квітня 2026 р.


ВІД ПРОФСПІЛКИ:Голова Тетяна ПАВЛЕНКО

Дата підписання «27» квітня 2026 р.

ПИСАНО:

ЗАКЛАДУ
А ШКОЛА
ОЇ РАДИ**Додаток № 16**

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 рр.

Погоджено
Голова ПК  Тетяна ПАВЛЕНКО
«27» квітня 2026 року

Затверджено
Директор  Олександра АЗЕВТИНА МОЧАЛІНА
«27» квітня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
№2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, які фінансуються з обласного
бюджету

1
ЗУ**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення розроблене у відповідності до діючого законодавства, нормативно – правових актів у галузі освіти та на підставі Закону «Про освіту», постанови 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 та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Статуту закладу.

1.2. Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості роботи та підвищення зацікавленості в кінцевих результатах роботи всього колективу.

1.3. Положення передбачає порядок стимулювання колективу закладу за творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, експерименти, ініціативу в реалізації покладених на них завдань; добросовісне, якісне і своєчасне їх виконання, за активну участь у громадському житті закладу, сприяє росту відповідальності за доручену справу, підвищенню ділової кваліфікації.

1.4. Згідно з цим Положенням преміювання розповсюджується на членів колективу, які фінансуються з обласного бюджету.

1.5 Преміювання здійснюється в межах фонду економії заробітної плати відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи за квартал, півріччя, рік, в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат.

II. Критерії здійснення преміювання та розмір премії

2.1. Надання та розмір премії визначається в залежності від особистого вкладу кожного працівника згідно розроблених критеріїв, в основу яких покладено посадові інструкції, правила внутрішнього розпорядку, положення

колективного договору, відсутність претензій з боку батьків та здобувачів освіти.

2.2. Працівники закладу преміюються за:

ІСАНО:

ЗАКЛАДУ
ШКОЛА
Ї РАДИ

Категорія працівників	Показники щодо преміювання	Терміни преміювання			Розмір премії у % до посадового окладу
		квартал	Півріччя	кален. рік	
Заступник директора з адміністративно - господарської роботи	А) за особистий внесок у забезпечення безперервної роботи системи життєдіяльності закладу, поліпшення навчальної та матеріальної бази;	+	+	+	До 100%
	Б) за своєчасну та якісну підготовку закладу до нового навчального року, проведення поточного та капітального ремонту приміщень, будівель, споруд;	+	+	+	До 100%
	В) за результативний контроль та облік витрат матеріалів, економічних показників закладу;	+	+	+	До 100%
Працівники бухгалтерії (головний бухгалтер, бухгалтер)	А) за вдосконалення організації фінансово – господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності;	+	+	+	До 100%
	Б) за ініціативність в організації чіткої роботи при виконанні посадових обов'язків, збільшення обсягу робіт та обов'язків;	+	+	+	До 100%
	В) за досягнення високого рівня фахової майстерності;	+	+	+	До 100%
	Г) за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів та узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками;	+	+	+	До 100%

Медичні працівники (лікар, медичні сестри, дієтична сестра)	Б) за організацію та контроль якісного дитячого харчування, дотримання натуральних норм та різноманітність страв;	+	+	+	До 100%
	В) за ініціативність в організації чіткої роботи при виконанні посадових обов'язків;	+	+	+	До 100%
	Г) за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, передбачених посадовими обов'язками;	+	+	+	До 100%
	Д) за особистий внесок у загальні результати роботи закладу;	+	+	+	До 100%
Вихователі, музичний керівник	А) за створення належних умов для соціально – психологічної реабілітації здобувачів освіти, їх соціальної та трудової адаптації;	+	+	+	До 100%
	Б) за використання різноманітних прийомів, методів, засобів у навчанні і вихованні дітей, за ефективне впровадження корекційно – розвивальної роботи на основі вивчення індивідуальних особливостей дітей;	+	+	+	До 100%
	В) за створення умов безпеки життєдіяльності вихованців;	+	+	+	До 100%
	Г) за результативність у роботі по формуванню в здобувачів освіти моральних якостей, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання та праці, профілактику відхилень у поведінці, позбавленню шкідливих навичок здобувачів освіти;	+	+	+	До 100%
	Д) за особистий вклад у створення банку даних з питань організації дозвілля для дітей;	+	+	+	До 100%

ІСАНО:

АКЛАДУ
ШКОЛА
Ї РАДИ

ИСАНО:

ЗАКЛАДУ
ШКОЛА
ОЇ РАДИІ
У

Спеціалісти, завідувач бібліотеки, секретар- друкарка	А) за ініціативність в організації чіткої роботи при виконанні посадових обов'язків;	+	+	+	До 100%
	Б) за досягнення високого рівня фахової майстерності;	+	+	+	До 100%
	В) за збільшення обсягу робіт та обов'язків;	+	+	+	До 100%
	Г) за особистий внесок у загальні результати роботи закладу;	+	+	+	До 100%
Працівники харчоблоку	А) за своєчасне і якісне приготування їжі, видачу готової продукції в їдальню згідно натуральних норм на кожну дитину;	+	+	+	До 100%
	Б) за особистий внесок у вирішення проблем економії енерговитрат;	+	+	+	До 100%
	В) за досягнення високого рівня фахової майстерності;	+	+	+	До 100%
	Г) за відсутність суттєвих зауважень з боку Головного управління держсанепідемслужби у Харківській області.	+	+	+	До 100%
	Д) за постійне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків;	+	+	+	До 100%
	Е) за збільшення обсягу робіт та обов'язків;	+	+	+	До 100%
Молодший обслуговуючий персонал	А) за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;	+	+	+	До 100%
	Б) за особистий внесок у підготовці закладу до нового навчального року, загальні результати роботи закладу;	+	+	+	До 100%
	В) за бережливе відношення до оснащення, обладнання, засобів праці, економії енергоресурсів;	+	+	+	До 100%
	Г) за систематичне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків;	+	+	+	До 100%

Д) за збільшення обсягу виконуваних робіт та обов'язків.	+	+	До 100%
--	---	---	---------

ИСАНО:

ЗАКЛАДУ
ШКОЛА
ДІ РАДИ

III. Порядок преміювання

3.1. Премії працівникам закладу виплачуються згідно з даним Положенням за умов наявності економії фонду заробітної плати.

3.2. Розміри премії визначаються відповідно до критеріїв оцінювання діяльності працівників закладу та в залежності від особистого внеску кожного працівника.

3.3. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляду за хворими, перебування у відпустці (в тому числі без збереження заробітної плати) на підставі наказу директора закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

3.5. Працівникам, які звільнились з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не нараховуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнились за станом здоров'я.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом терміну дії стягнення премія не нараховується.

Перелік недоліків, за які працівники закладу освіти можуть бути позбавлені премії, а саме:

Показники щодо зменшення премії	Розмір депреміювання у % до посадового окладу
Дисциплінарне стягнення	100%
За порушення трудової дисципліни, псування державного майна, через недбале або байдуже ставлення до нього, невчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.	До 50%
При відсутності результативності в роботі.	До 100%
Незадовільний стан групи, спальні, побутової кімнати, робочого місця.	До 50%
Недбале ставлення до ведення документації.	До 60%
Ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, безвідповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків	До 100%
Порушення санітарного – гігієнічних вимог щодо організації освітнього процесу.	До 60%
Відсутність творчості в роботі, пасивний підхід до виконання громадських доручень.	До 100%
Неналежна робота по підвищенню педагогічної майстерності, порушення норм педагогічної етики.	До 100%

IV. Порядок надання матеріальної допомоги, її розміри

4.1. Матеріальна допомога, її розмір, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік (за умови наявності фонду економії)

4.2. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби надається у разі скрутного матеріального становища працівника, а саме, у таких випадках:

- при захворюванні та довгостроковому лікуванні працівника або членів його сім'ї;
- при народженні дитини;
- на поховання близьких членів сім'ї;
- на придбання ліків;
- при стихійних лихах, тощо.

4.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися згідно заяви працівника з урахуванням матеріального стану його сім'ї за наказом директора та за погодженням з профспілковим комітетом.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 У випадку зміни даного Положення працівники освітнього закладу попереджаються відповідно до чинного законодавства

САНО:

ЗКЛАДУ
ШКОЛА
І РАДИ

Погоджено
Голова ПК Тетяна ПАВЛЕНКО
«27» квітня 2026 року

Затверджено
Директорка Алевтина МОЧАЛІНА
«27» квітня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКОЇ СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ №2» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, які фінансуються з освітньої субвенції

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення розроблене у відповідності до діючого законодавства, нормативно-правових актів у галузі освіти та на підставі Закону «Про освіту», Закон «Про повну загальну середню освіту», постанови 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 та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Статуту Закладу.

1.2. Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості роботи та підвищення зацікавленості в кінцевих результатах роботи всього колективу.

1.3. Положення передбачає порядок стимулювання педагогічних працівників за творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, експерименти, ініціативу в реалізації покладених на них завдань; добросовісне, якісне і своєчасне їх виконання завдань, за активну участь у громадському житті закладу, сприяє росту відповідальності за доручену справу, підвищенню ділової кваліфікації.

1.4. Преміювання здійснюється в межах фонду економії заробітної плати відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи квартал, півріччя, рік, в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат.

II. Критерії здійснення преміювання та розмір премії

2.1. Надання та розмір премії визначається в залежності від особистого вкладу кожного працівника згідно розроблених критеріїв, в основу яких покладено посадові інструкції, правила внутрішнього розпорядку, колективного договору, відсутність претензій з боку батьків та здобувачів освіти.

2.2. Працівники закладу преміюються за:

Категорія працівників	Показники щодо преміювання	Терміни преміювання			Розмір премії у % до посадового окладу
		квартал	Півріччя	кален. Рік	

ІСАНО:

ЗАКЛАДУ
ШКОЛА
Ї РАДИ

у

Директор	За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня освітнього процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій, створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників закладу	+	+	+	До 100%
Заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи	А) за дієву допомогу педагогічним працівникам в опануванні і розробці інноваційних технологій та програм;	+	+	+	До 100%
	Б) за чітку організацію освітнього процесу, методичної, виховної роботи у закладі;	+	+	+	До 100%
	В) своєчасне і якісне виконання службових доручень керівника;	+	+	+	До 100%
	Г) за результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних працівників;	+	+	+	До 100%
	Д) за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками.	+	+	+	До 100%
Вчителі, керівники гуртків.	А) за створення належних умов для безпеки життєдіяльності вихованців;	+	+	+	До 100%
	Б) за бездоганне виконання своїх обов'язків згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку, за виконавську дисципліну;	+	+	+	До 100%
	В) за виконання навчальних програм шляхом впровадження сучасних технологій у освітній процес;	+	+	+	До 100%
	Г) за дієву корекційну роботу при формуванні знань, умінь і навичок дітей;	+	+	+	

ПИСАНО:
) ЗАКЛАДУ
 ІА ШКОЛА
 НОЇ РАДИ

П
 ІВУ

ПИСАНО:

ЗАКЛАДУ
А ШКОЛА
НОЇ РАДИИ
ВУ

	Д) за досягнення успіхів в організації та згуртуванні здобувачів освіти та колективу;	+	+	+	До 100%
	Е) за активну участь у методичній роботі закладу освіти;	+	+	+	
	Є) за своєчасне та якісне ведення обов'язкової документації;	+	+	+	
	Ж) за збереження матеріальних цінностей та обладнання закладу;	+	+	+	
	З) за участь у громадській роботі;	+	+	+	
Вихователі, практичний психолог, педагог – організатор, соціальний педагог, музичний керівник	А) за створення належних умов для соціально – психологічної реабілітації здобувачів освіти, їх соціальної та трудової адаптації;	+	+	+	До 100%
	Б) за використання різноманітних прийомів, методів, засобів у навчанні і вихованні дітей, за ефективне впровадження корекційно – розвивальної роботи на основі вивчення індивідуальних особливостей дітей;	+	+	+	До 100%
	В) за створення належних умов безпеки життєдіяльності вихованців;	+	+	+	До 100%
	Г) за результативність у роботі по формуванню в здобувачів освіти моральних якостей, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання та праці, профілактику відхилень у поведінці, позбавленню шкідливих навичок здобувачів освіти;	+	+	+	До 100%
	Д) за особистий вклад у створення банку даних з питань організації дозвілля для дітей;	+	+	+	До 100%

ПИСАНО:

ЗАКЛАДУ
ІА ШКОЛА
НОЇ РАДИ

Г) за систематичне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків;	+	+	+	До 100%
Д) за збільшення обсягу виконуваних робіт та обов'язків.	+	+		До 100%

III. Порядок преміювання

3.1. Премії виплачуються згідно з даним Положенням за умов наявності економії фонду заробітної плати.

3.2. Розміри премії визначаються відповідно до критеріїв оцінювання діяльності працівників закладу та в залежності від особистого внеску кожного працівника.

3.3. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляду за хворими, перебування у відпустці (в тому числі без збереження заробітної плати) на підставі наказу директора закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Преміювання директора проводиться за наказом Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної (військової) адміністрації на підставі клопотання профспілкового комітету закладу. Преміювання заступників директора проводиться за наказом директора закладу освіти та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Підпрацівникам, які звільнились з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не нараховуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнились за станом здоров'я.

3.6. Підпрацівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом терміну дії стягнення премія не нараховується.

Перелік недоліків, за які працівники закладу освіти можуть бути позбавлені премії, а саме:

Показники щодо зменшення премії	Розмір депреміювання у % до посадового окладу
Дисциплінарне стягнення	100%
За порушення трудової дисципліни, псування державного майна, через недбале або байдуже ставлення до нього, невчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.	До 50%
При відсутності результативності в роботі.	До 100%
Незадовільний стан кабінету, класу, майстерні, групи, робочого місця.	До 50%
Недбале ставлення до ведення документації.	До 60%
Ухилення від виконання розпоряджень адміністрації,	

ЛИ
ІВУ

О

ПИСАНО:

ЗАКЛАДУ
А ШКОЛА
НОЇ РАДИ

безвідповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків	До 100%
Порушення санітарного – гігієнічних вимог щодо організації освітнього процесу.	До 60%
Відсутність творчості в роботі, пасивний підхід до виконання громадських доручень.	До 100%
Неналежна робота по підвищенню педагогічної майстерності, порушення норм педагогічної етики.	До 100%

IV. Порядок надання матеріальної допомоги, її розміри

4.1. Матеріальна допомога, її розмір, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік ((за умови наявності фонду економії)

4.2. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби надається у разі скрутного матеріального становища працівника, а саме, у таких випадках:

- при захворюванні та довгостроковому лікуванні працівника або членів його сім'ї;
- при народженні дитини;
- на поховання близьких членів сім'ї;
- на придбання ліків;
- при стихійних лихах, тощо.

4.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися згідно заяви працівника з урахуванням матеріального стану його сім'ї за наказом директора та за погодженням з профспілковим комітетом.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5. У випадку відміни або зміни даного Положення працівники Закладу попереджаються завчасно відповідно до чинного законодавства.

III
ВУ

У Колективному договорі КЗ
«ХСН №2» ХОР прошнуровано
та пронумеровано 73 (сімдесят

три) аркушів
ЗАКЛАД
"ХАРКІВСЬКА
СПЕЦІАЛЬНА
Директор
ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
код 24281386



А.Мочалін