

ПОГОДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Парасковіївської спеціальної
школи № 40 Донецької обласної
ради

Наталя КОРСУН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Парасковіївської
спеціальної школи № 40
Донецької обласної ради



Олександр ВАСИЛЕНКО

**Колективний договір
Парасковіївської спеціальної школи № 40
Донецької обласної ради
на 2026-2028 роки**

Ухвалений на загальних зборах
трудового колективу

«22» грудня 2025 року

Протокол № 5

Загальні положення

Мета укладення договору:

Договір заключений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників школи і включає обов'язки сторін, які його заключили на створення умов для підвищення ефективності роботи школи, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників. (Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди»)

Сторони договору і його повноваження:

Договір заключений між роботодавцем в особі директора Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради Олександра ВАСИЛЕНКА з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови профспілкового комітету Наталі КОРСУН з другої сторони.

Профспілковий комітет представляє інтереси трудового колективу на підставі діючих нормативних документів ст.247 КЗпП України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» ст.13 «Кодексу законів про працю України», сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності;
- конструктивності;
- аргументованості;

при проведенні переговорів (консультацій) по укладенню договору внесення змін і доповнень до нього, рішення всіх питань, які являються предметом договору.

Термін дії договору:

Договір укладений на 2026-2028 роки і діє до підписання нового договору (ст.17 КЗпП України). Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір (ст.17 КЗпП України).

Колективний договір ухвалено на загальних зборах трудового колективу Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради та Миколаївської філії Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради (далі Миколаївська філія). Протокол № 5 від 22 грудня 2025 року.

Сфера діяльності договору:

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Парасковіївської спеціальної школи № 40 та Миколаївської філії, незалежно від того, чи є вони членами профспілки чи ні, і є обов'язковим як для всіх працівників трудового колективу, так і для роботодавця (ст.18 КЗпП України). Положення договору також розповсюджуються на всіх працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах.

Окремі положення цього договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які були звільнені у зв'язку зі скороченням штату або реорганізацією закладу, до моменту їх повторного працевлаштування, якщо інше не передбачено законодавством.

Сторони визначають договір нормативним актом, його норми і положення, діють постійно і являються обов'язковими для виконання адміністрацією школи і профспілковим комітетом.

Невід'ємною частиною договору являються додатки до нього.

Порядок внесення змін і доповнень в договір:

Зміни і доповнення в договір вносяться у випадку необхідності лише при згоді обох сторін і обов'язковому порядку в зв'язку із змінами діючого законодавства з питань, що стосуються колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє другу сторону про початок переговорів (консультацій) і представляє свої пропозиції, які повинні спільно розглянути в 10-денний термін з дня отримання другою стороною.

Якщо внесення змін і доповнень в договір обумовлені змінами діючого законодавства, рішення про введення цих змін і доповнень приймаються загальним рішенням адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень до договору ухвалюються зборами трудового колективу.

Схвалення та підписання договору:

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

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

Через п'ять днів після реєстрації колективного договору довідома працівників установи.

Розділ I

Трудові відносини

1.1. Режим роботи і відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

1.1.1. Не вимагати від працівників роботи, яка не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

1.1.2. Забезпечувати виконання встановленого законодавством робочого тижня.

- 1.1.3. Розробити «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників» і узгодити їх з профспілковим комітетом (додаток № 10).
- 1.1.4. Встановлювати термін денної роботи (зміна) у відповідності з правилами внутрішнього розпорядку для працівників.
- 1.1.5. Складати:
- графіки роботи працівників закладу (ст.54 КЗпП України) (вартівників, помічників вихователів, які працюють в нічний час, нічний час з 22.00 до 6.00);
 - розклад навчальних занять, враховуючи специфіку роботи навчального закладу.
- 1.1.6. Встановити норму тривалості робочого дня:
- для обслуговуючого персоналу 8 годин на день з наданням перерви для відпочинку 30 хвилин;
 - адміністрації, бібліотекарю, педагогу-організатору, соціальному педагогу, практичному психологу 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України);
 - вчителям відповідно діючого законодавства 18 годин на тиждень – 1 ставка (ст.24 Закону України від 16.01.2020 № 463-IX «Про повну загальну середню освіту»);
 - вихователям груп відповідно діючого законодавства 25 годин на тиждень – 1 ставка (ст.24 Закону України від 16.01.2020 № 463-IX «Про повну загальну середню освіту»).
- 1.1.7. Встановити тривалість робочої зміни в нічний час - 40 годин на тиждень.
- 1.1.8. Роботодавець має право змінювати умови праці (ч.2. ст.32 КЗпП України), а в окремих випадках переводити працівника на іншу роботу (крім зниження на посаді).
Роботодавець не має права тимчасово переводити на іншу роботу без їх згоди:
- вагітних жінок;
 - жінок, які мають дитину з інвалідністю;
 - жінок, що мають дитину до 6 років;
 - осіб, які не досягли 18 років.
- 1.1.9. Встановити неповний робочий день для працівників за згодою сторін:
- вагітних жінок (ч.1 ст.56 КЗпП України);
 - жінок, що мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням (ч.1 ст.56 КЗпП України);
 - жінки, що доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ч.1 ст.56 КЗпП України);
 - батька, який виховує дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) (ст.186¹ КЗпП України);

- опікунів (піклувальників) (ст.186¹ КЗпП України);
- одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.186¹ КЗпП України);
- жінок, в період перебування у відпустці для догляду за дитиною, а також батька дитини, інших родичів, які фактично доглядають за дитиною в період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною (ч.4 ст.18 Закону України від 15.11.1996 № 504\96-ВР «Про відпустки»);
- осіб з інвалідністю, незалежно від групи інвалідності (ст.172 КЗпП України).

1.1.10. З метою забезпечення роботи навчального закладу роботодавець може організовувати чергування в неробочі дні, до якого залучає працівників. Графіки чергування узгоджуються з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється згідно діючого законодавства.

1.1.11. Організувати роботу понад нормою в неробочі дні роботодавець може лише в виключних випадках (стихійне лихо та його наслідки) з умовою згоди профспілкового комітету. Роботодавець повинен повідомляти працівників про такі роботи не менше чим за добу до початку. Час понадурочної роботи не може перевищувати 8 годин в день.

1.1.12. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розміру, або ж за бажанням працівника та за згодою сторін, надається інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

1.1.13. Роботодавець розробляє робочий навчальний план на кожний навчальний рік на підставі базового навчального плану загальноосвітніх шкіл України.

1.1.14. Про зміни в організації праці, пов'язані зі змінами навчального плану та штатного розпису роботодавець ознайомлює трудовий колектив. Якщо зміни стосуються скорочення працівників роботодавець повідомляє працівників за 2 місяці до події.

1.1.15. Роботодавець не може ініціювати звільнення працівників без достатніх підстав та без згоди з профспілковим комітетом.

1.1.16. Розподіл навчально-виховного навантаження та внесення змін до нього адміністрація узгоджує з профспілковим комітетом.

1.1.17. Роботодавець може дозволити сумісництво в інших навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи. Дозволяє сумісництво та розширення зони обслуговування для обслуговуючого персоналу.

1.1.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

Звільнення у вказану працівником дату можливе, якщо є поважні причини: переїзд; переведення чоловіка/дружини; вступ до ЗВО;

підтверджена неможливість проживання; вагітність; догляд за дитиною до 14 років або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим або за особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; працевлаштування за конкурсом; інші поважні причини. Роботодавець повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник, але працівник має право відізвати свою заяву про звільнення (ч. 1 ст. 38 КЗпП України)

- 1.1.19. Працівник має право звільнитися у зазначений у заяві строк, якщо підприємство знаходиться в районі бойових дій і є загроза для життя та здоров'я (ст.4 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
- 1.1.20. Роботодавець забезпечує своєчасне проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками школи не рідше 1 разу на 5 років згідно з перспективним планом.
- 1.1.21. Роботодавець має право на звільнення працівника, який допускає аморальні дії (ст.41 КЗпП України), а також і інших осіб, до складу трудових обов'язків яких входять виховні функції.
- 1.1.22. Роботодавець має право відсторонити від роботи працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, в інших випадках передбачених законодавством (ст.46 КЗпП України).
- 1.1.23. Роботодавцю заборонити залучати до роботи в нічний час:
 - вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст.176 КЗпП України);
 - осіб, які не досягли 18 років (ст.192 КЗпП України);
 - інших категорій працівників передбачених законодавством.Роботу осіб з інвалідністю у нічний час дозволяти лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.172, ст.55 КЗпП України).

1.2. Відпустка

Роботодавець зобов'язується:

- 1.2.1. Надавати працівникам щорічні відпустки (основні та додаткові) зі збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати на період їх відсутності (Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»).
- 1.2.2. Встановити щорічні відпуски педагогічним працівникам до 56 календарних днів (включаючи сумісників) (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 зі змінами «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).
- 1.2.3. Надавати обслуговуючому персоналу щорічну відпустку:

- бібліотекарю – 24 календарних дні;
 - технічно-обслуговуючому персоналу тривалістю 24 календарних дні;
 - особам з інвалідністю I-II групи тривалістю 30 календарних днів;
 - особам з інвалідністю III групи тривалістю 26 календарних днів;
 - особам до 18 років тривалістю 31 календарний день (ч.7 ст.6 Закону України від 15.11.1996 № 504\96-ВР «Про відпустку»).
- 1.2.4. Надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день (*додаток 7*), особливий характер праці (*додаток 5*) та шкідливі умови праці (*додаток 6*).
- 1.2.5. Надавати щорічну відпустку повної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи в першому році роботи в закладі (ст.10 Закону України від 15.11.1996 № 504\96-ВР «Про відпустки»).
- 1.2.6. Ознайомлювати працівників з графіком відпусток.
- 1.2.7. Дозволяти поділ щорічної відпустки за згодою працівника на частини за умови, що основна, безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України від 15.11.1996 № 504\96-ВР «Про відпустки»), невикористану частину відпустки надавати до кінця календарного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року.
- Відкликання з відпустки допускати за згодою працівників за умови усунення стихійного лиха та його наслідків, відвернення нещасних випадків та випадках виробничої необхідності.
- 1.2.8. Забезпечувати перенесення відпусток на інший термін, або продовжувати її у разі:
- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
 - виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
 - настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - збігом щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.
- 1.2.9. Надавати відпустку або її частину працівникам протягом навчального року у зв'язку з наданням путівки для санаторно-курортного лікування, оздоровлення (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»)
- 1.2.10. Надавати додаткову відпустку:
- 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.182¹ КЗпП України від 23.07.1996 (зі змінами).

1.2.11. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

1.2.12. Надавати соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами та догляду за дитиною до трьох років.

1.2.13. Надавати працівникам відпуски без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України від 15.11.1996 № 504\96-ВР «Про відпуски» (зі змінами).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпуски». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпуски».

1.2.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ч.1 ст.24 Закону України від 15.11.1996 № 504\96-ВР «Про відпуски» (зі змінами).

1.2.15. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати (ст.12 Закону України від 15.03.2025 № 2136-ІХ (зі змінами) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

1.2.16. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53, ч.1 ст.65, ч.3-5 ст.67, ст.71, 73, 78¹ КЗпП України та ч.2 ст.5 Закону України від 15.11.1996 № 504\96-ВР «Про відпуски».

1.3. Дистанційна робота

- 1.3.1. Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.
- 1.3.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч.3 ст.32 КЗпП України не застосовуються.
- 1.3.3. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- 1.3.4. При дистанційній роботі загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст.50, 51 КЗпП України.
- 1.3.5. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни (ст. 60² КЗпП України).

Розділ II Забезпечення зайнятості

- 2.1. Роботодавець зобов'язується:
 - 2.1.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, часткове припинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформацію з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Така робота проводиться за 3 місяці до звільнення (ст. 49-4 КЗпП України).
 - 2.1.2. Не розривати трудовий договір за ініціативою роботодавця з працівниками перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі і іншим виплатам, які здійснюються у відповідності з діючим законодавством, згідно з фінансуванням.
- 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості, використання робочих місць.

- 2.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою прийняття мір з усунення звільнень, або зведення його кількості до мінімуму, або згладжування наслідків звільнень.

Розділ III

Оплата праці

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити у навчальному закладі прозорість умов оплати праці та її порядку, а також своєчасну виплату доплат, надбавок, винагород та інших передбачених законодавством та цим колективним договором виплат.
- 3.1.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі.
- 3.1.3. Виплачувати працівникам винагороди відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та Положення про преміювання (*додатки № 1, № 2*).
- 3.1.4. Преміювання працівників Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради та Миколаївської філії може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності школи та філії відповідно до затверджених критеріїв якості роботи та в залежності від особистого внеску кожного працівника. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади у Парасковіївській спеціальній школі № 40 Донецької обласної ради та Миколаївській філії, а також працівники, які працюють за сумісництвом.
- 3.1.5. Спільно з профспілковим комітетом:
- здійснювати преміювання працівників;
 - виплачувати винагороди за результати роботи на підставі діючого законодавства.
- 3.1.6. Виплачувати працівникам навчального закладу заробітну плату у грошовому виразі два рази на місяць:
- заробітна плата за першу половину місяця – 15 числа;
 - кінцевий розрахунок – 30 числа поточного місяця.
- Коли співпадає день видачі заробітної плати або авансу з вихідним днем, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.1.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 3.1.8. За три дні перед виплатою заробітної плати інформувати працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою

видів виплат, розмірів та основних відрахувань, вказувати суму заробітної плати, що повинна видаватись.

3.1.9. Почасову оплату педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутнього працівника протягом строку, що не перевищує два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педпрацівників, яке продовжувалось більше як 2 місяці, оплату здійснювати згідно тарифікації з першого дня заміщення на всі години фактичного навантаження.

3.1.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та адміністрації.

3.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводились по незалежним від працівників причинам:

- несприятливі метеорологічні умови;
- епідемія;
- карантин

із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, яка відповідає функціональним обов'язкам. При відсутності таких робіт оплачувати 2/3 заробітної плати (ст.113 КЗпП України).

3.1.12. Час простою не з вини працівника, за умови, що роботодавець був попереджений про його початок, сплачувати в розмірі ставки заробітної плати. За час простою, коли виникла небезпечна ситуація для життя людей оплачувати середній заробіток.

3.1.13. Зберігати працівникам, що працюють в нічний час за графіком роботи, додаткову оплату в межах діючого законодавства.

3.1.14. Здійснювати доплату працівникам за шкідливі умови праці, складність та напруженість в роботі (**додаток 4**).

3.1.15. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) з фонду економії заробітної плати.

3.1.16. Працівникам із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів посадові оклади підвищуються на:

- бібліотекар – 15%
- робітник з обслуговування лазні – 25%

(наказ Міністерства освіти України від 15.04.93 п.31 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства по оплаті праці.
- 3.2.2. Надавати можливість працівникам навчального закладу отримувати консультативну допомогу з питань нарахування та виплати заробітної плати.
- 3.2.3. Ставити питання щодо несення дисциплінарної відповідальності, адміністративної відповідальності у відповідності з законодавством, осіб, винних в невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
- 3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору по оплаті праці в комісії по трудовим спорам.

Розподіл IV **Охорона праці**

- 4.1. Роботодавець зобов'язується.
 - 4.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів із створення безпечних і нешкідливих умов праці у відповідності з ст.20 Закону України «Про охорону праці». Розробити права та обов'язки працівників відповідно до вимог нормативних актів та ознайомити під особистий підпис.
 - 4.1.2. Забезпечити соціальні гарантії в області охорони праці, розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобіганню виробничого травматизму (ст.7, 8 Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці»).
 - 4.1.3. Організовувати розслідування і облік нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, проводити аналіз причин і вживати заходів з їх попередження.
У разі настання нещасного випадку в закладі роботодавець утворює комісію з його розслідування та забезпечує виконання заходів щодо усунення причин і умов, що призвели до події. («Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337).
 - 4.1.4. Забезпечувати виконання працівниками покладених на них обов'язків (ст.14 Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці»).
 - 4.1.5. Забезпечити виконання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів.
 - 4.1.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці (один раз на п'ять років) та оформити відповідні документи (згідно

Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

- 4.1.7. Виконувати всі заходи з підготовки навчального закладу до нового навчального року, до роботи в зимовий період.
- 4.1.8. Забезпечити належний санітарно-гігієнічний стан шкільних приміщень.
- 4.1.9. Організовувати попередні медичні огляди працівників із збереженням заробітної плати впродовж строку проходження попереднього та періодичного медичних оглядів (ст.17 Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці»).
- 4.1.10. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до чинного законодавства у межах фінансування (п.5.1 розділу 5 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05)).
- 4.1.11. Організувати та забезпечити проведення в закладі всіх видів інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304, а саме: вступного інструктажу; первинного інструктажу на робочому місці; повторного інструктажу; позапланового інструктажу; цільового інструктажу.
- 4.1.12. Забезпечити недопущення до роботи працівників, які не пройшли обов'язкові інструктажі або перевірку знань з охорони праці.
- 4.1.13. Забезпечити проходження щороку спеціального навчання і перевірку знань з питань охорони праці із працівниками, які виконують роботи підвищеної небезпеки чи виконують роботи, де є потреба у професійному доборі (п.1 розділу IV «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 (зі змінами)).
- 4.1.14. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 4.1.15. Забезпечити створення безпечних і доступних умов праці для працівників з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій та індивідуальних програм реабілітації.
- 4.1.16. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до виконання робіт, протипоказаних за станом здоров'я.
- 4.1.17. Допускати працівників з інвалідністю до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні лише за їх письмовою згодою і за умови, що

це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.172, ст.55 КЗпП України).

4.1.18. Забезпечувати у разі потреби адаптацію робочого місця, зміну режиму праці, гнучкий графік або інші заходи, необхідні для виконання роботи працівником з інвалідністю.

4.1.19. Забезпечити рівний доступ працівників з інвалідністю до інформації щодо охорони праці, інструктажів та навчання.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується.

4.2.1. Провести в установлені терміни вибори суспільних інспекторів, затвердити склад комісії з питань охорони праці. Скласти алгоритм роботи комісії з питань охорони праці. Ознайомити з нормативними документами з охорони праці.

4.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних документів з охорони праці членами профспілкової організації.

4.2.3. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання з охорони праці та виносити їх розгляд на загальні збори трудового колективу.

Розділ V

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту»).

5.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам щомісячну надбавку за вислугу років у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

5.1.3. Забезпечити відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 1% заробітної плати працівників (п.85 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які є членами профспілкової організації з фонду профспілкових внесків у зв'язку з хворобою, травмою.

5.2.2. Залучати фонд відрахувань профспілкових внесків для організації культурно-масових заходів.

5.2.3. Сприяти наданню путівок для оздоровлення членам трудового колективу та їх дітям.

Розділ VI

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

- 6.1. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України від 08.09.2005 № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 6.2. Не допускати рішень, дій або бездіяльності, спрямованих на обмеження або привілеї стосовно працівників за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.
- 6.3. Будь-які форми дискримінації чи приниження за ознакою статі забороняються.
- 6.4. Рівність у трудових відносинах:
 - 6.4.1. Прийняття на роботу, встановлення заробітної плати, преміювання та просування по службі здійснюються на засадах рівності та професійної компетентності.
 - 6.4.2. Працівники обох статей мають рівний доступ до підвищення кваліфікації й професійного розвитку.
 - 6.4.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 6.5. Умови праці та підтримка працівників:
 - 6.5.1. Роботодавець сприяє поєднанню професійних обов'язків із сімейними, надаючи працівникам права на відпустки та гнучкі форми роботи відповідно до законодавства.
 - 6.5.2. Роботодавець забезпечує безпечне, недискримінаційне освітнє та робоче середовище.
- 6.6. Запобігання дискримінації та реагування:
 - 6.6.1. Роботодавець проводить профілактику дискримінації та сексуальних домагань.
 - 6.6.2. Скарги на порушення прав розглядаються конфіденційно, з подальшим прийняттям рішень згідно з чинним законодавством.
- 6.7. Сторони Колективного договору домовились:
 - 6.7.1. Урахувати, що відносини між роботодавцем і працівником, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
 - 6.7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ VII

Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених прав

- 7.1. Мобінг (цькування) у будь-якій формі забороняється у закладі освіти.
- 7.2. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для запобігання мобінгу, а працівники, які постраждали від нього, мають право на захист.
- 7.3. Сторони зобов'язуються створювати безпечні, поважні та недискримінаційні умови праці.

7.4. Профілактичні заходи:

7.4.1. Проведення інформаційних бесід, інструктажів та тренінгів щодо попередження мобінгу.

7.4.2. Ознайомлення працівників із правилами етичної поведінки та відповідальністю за її порушення.

7.4.3. Формування толерантного, доброзичливого та підтримувального середовища в колективі.

7.5. Порядок реагування та припинення мобінгу:

7.5.1. Працівники мають право звернутися зі скаргою до керівника закладу або профспілкового комітету.

7.5.2. Скарга розглядається конфіденційно та неупереджено у визначені законодавством строки.

7.5.3. За результатами розгляду вживаються заходи для негайного припинення мобінгу та попередження його повторення.

7.5.4. До винних осіб застосовуються заходи дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

7.6. Відновлення порушених прав працівника

7.6.1. Працівнику, який зазнав мобінгу, забезпечується відновлення його трудових прав та безпечних умов праці.

7.6.2. Роботодавець може ініціювати медіацію або інші заходи для врегулювання конфлікту (за згодою сторін).

7.6.3. Працівнику надається психологічна підтримка (за можливості закладу або шляхом направлення до відповідних служб).

7.6.4. Забезпечується недопущення переслідування чи негативного ставлення до працівника, який подав скаргу.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілкового комітету

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Встановити, що протягом дії воєнного стану пріоритетними є чинні зміни в чинному законодавстві України, що регулюють гарантії діяльності профспілкової організації.

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань даного колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Безоплатно надавати профкому сейф, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності, приміщення для проведення засідань, зборів.

8.4. Укладати та контролювати виконання колективного договору, звертання з вимогою притягнення до відповідальності осіб за невиконання умов колективного договору.

8.5. Брати участь у вирішенні питань запровадження перегляду та змін норм праці. Брати участь у вирішенні питань оплати праці, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок,

це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.172, ст.55 КЗпП України).

- 4.1.18. Забезпечувати у разі потреби адаптацію робочого місця, зміну режиму праці, гнучкий графік або інші заходи, необхідні для виконання роботи працівником з інвалідністю.
- 4.1.19. Забезпечити рівний доступ працівників з інвалідністю до інформації щодо охорони праці, інструктажів та навчання.
- 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується.
 - 4.2.1. Провести в установлені терміни вибори суспільних інспекторів, затвердити склад комісії з питань охорони праці. Скласти алгоритм роботи комісії з питань охорони праці. Ознайомити з нормативними документами з охорони праці.
 - 4.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних документів з охорони праці членами профспілкової організації.
 - 4.2.3. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання з охорони праці та виносити їх розгляд на загальні збори трудового колективу.

Розділ V

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

- 5.1. Роботодавець зобов'язується:
 - 5.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту»).
 - 5.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам щомісячну надбавку за вислугу років у розмірах:
 - понад три роки - 10 відсотків;
 - понад 10 років - 20 відсотків;
 - понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.
 - 5.1.3. Забезпечити відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 1% заробітної плати працівників (п.85 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України).
- 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 5.2.1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які є членами профспілкової організації з фонду профспілкових внесків у зв'язку з хворобою, травмою.
 - 5.2.2. Залучати фонд відрахувань профспілкових внесків для організації культурно-масових заходів.
 - 5.2.3. Сприяти наданню путівок для оздоровлення членам трудового колективу та їх дітям.

Розділ VI

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

- 6.1. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України від 08.09.2005 № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 6.2. Не допускати рішень, дій або бездіяльності, спрямованих на обмеження або привілеї стосовно працівників за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.
- 6.3. Будь-які форми дискримінації чи приниження за ознакою статі забороняються.
- 6.4. Рівність у трудових відносинах:
 - 6.4.1. Прийняття на роботу, встановлення заробітної плати, преміювання та просування по службі здійснюються на засадах рівності та професійної компетентності.
 - 6.4.2. Працівники обох статей мають рівний доступ до підвищення кваліфікації й професійного розвитку.
 - 6.4.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 6.5. Умови праці та підтримка працівників:
 - 6.5.1. Роботодавець сприяє поєднанню професійних обов'язків із сімейними, надаючи працівникам права на відпустки та гнучкі форми роботи відповідно до законодавства.
 - 6.5.2. Роботодавець забезпечує безпечне, недискримінаційне освітнє та робоче середовище.
- 6.6. Запобігання дискримінації та реагування:
 - 6.6.1. Роботодавець проводить профілактику дискримінації та сексуальних домагань.
 - 6.6.2. Скарги на порушення прав розглядаються конфіденційно, з подальшим прийняттям рішень згідно з чинним законодавством.
- 6.7. Сторони Колективного договору домовились:
 - 6.7.1. Урахувати, що відносини між роботодавцем і працівником, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
 - 6.7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ VII

Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених прав

- 7.1. Мобінг (цькування) у будь-якій формі забороняється у закладі освіти.
- 7.2. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для запобігання мобінгу, а працівники, які постраждали від нього, мають право на захист.
- 7.3. Сторони зобов'язуються створювати безпечні, поважні та недискримінаційні умови праці.

7.4. Профілактичні заходи:

7.4.1. Проведення інформаційних бесід, інструктажів та тренінгів щодо попередження мобінгу.

7.4.2. Ознайомлення працівників із правилами етичної поведінки та відповідальністю за її порушення.

7.4.3. Формування толерантного, доброзичливого та підтримувального середовища в колективі.

7.5. Порядок реагування та припинення мобінгу:

7.5.1. Працівники мають право звернутися зі скаргою до керівника закладу або профспілкового комітету.

7.5.2. Скарга розглядається конфіденційно та неупереджено у визначені законодавством строки.

7.5.3. За результатами розгляду вживаються заходи для негайного припинення мобінгу та попередження його повторення.

7.5.4. До винних осіб застосовуються заходи дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

7.6. Відновлення порушених прав працівника

7.6.1. Працівнику, який зазнав мобінгу, забезпечується відновлення його трудових прав та безпечних умов праці.

7.6.2. Роботодавець може ініціювати медіацію або інші заходи для врегулювання конфлікту (за згодою сторін).

7.6.3. Працівнику надається психологічна підтримка (за можливості закладу або шляхом направлення до відповідних служб).

7.6.4. Забезпечується недопущення переслідування чи негативного ставлення до працівника, який подав скаргу.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілкового комітету

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Встановити, що протягом дії воєнного стану пріоритетними є чинні зміни в чинному законодавстві України, що регулюють гарантії діяльності профспілкової організації.

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань даного колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Безоплатно надавати профкому сейф, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності, приміщення для проведення засідань, зборів.

8.4. Укладати та контролювати виконання колективного договору, звертання з вимогою притягнення до відповідальності осіб за невиконання умов колективного договору.

8.5. Брати участь у вирішенні питань запровадження перегляду та змін норм праці. Брати участь у вирішенні питань оплати праці, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок,

доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

- 8.6. Брати участь у вирішенні питань робочого часу і часу відпочинку. Погоджувати графіки, розклад занять, надання відпусток, давати дозвіл на надурочні роботи у вихідні дні. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів.
- 8.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілкою наданих профспілкам прав контролю за виконанням діючих законодавчих актів, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективного договору.
- 8.8. Надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, конференціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.9. Визнати, що протягом періоду дії воєнного стану дію ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» призупинено на підставі ч.2 ст.14 Закону України від 15.03.2022 № 2136 – IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Розділ IX

Контроль за виконанням трудового договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

- 9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити термін їх виконання.
- 9.1.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.1.3. Двічі на рік (в червні, грудні) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслухувати звіти адміністрації і голови профкому по реалізації взятих обов'язків на загальних зборах трудового колективу.
- 9.1.4. В разі несвоєчасного виконання взятих зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові міри щодо їх реалізації. До осіб, винних в невиконанні колективного договору застосовувати міри відповідно до діючого законодавства.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.2.1. Вимагати розриву колективного договору з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань по колективному договору (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Роботодавець зобов'язується:

- 9.3.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію і розмноження колдоговору.
- 9.3.2. У період дії воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які

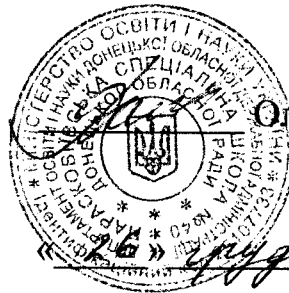
регулюють відносини, визначені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку, визначеному цим колективним договором (ст.11 Закону України ввід 5.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Голова профспілкового комітету
Парасковіївської спеціальної
школи № 40 Донецької
обласної ради

Наталя КОРСУН

« 16 » грудня 2025

Директор Парасковіївської
спеціальної школи № 40
Донецької обласної ради



Олександр ВАСИЛЕНКО

« 16 » грудня 2025

Додаток 1
до колективного трудового договору
протокол загальних зборів трудового
колективу від 22.12.2025 № 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Парасковіївської спеціальної
школи № 40 Донецької обласної
ради

 **Наталя КОРСУН**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Парасковіївської
спеціальної школи № 40
Донецької обласної ради



 **Олександр ВАСИЛЕНКО**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам**

1. Загальне положення

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу розроблено на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами), статуту Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради та колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом закладу.

1.2. Положення вводиться з метою заохочення педагогічних працівників Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради та Миколаївської філії до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду в освітній та науковий процес.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради та Миколаївської філії, посади яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затверджено постановою Кабінету

Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами).

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника школи не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Порядок надання грошової винагороди

2.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених у кошторисі школи (його відокремлених структурних підрозділів) на оплату праці педагогічних працівників з урахуванням результатів їхньої діяльності та індивідуальних показників роботи.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за фактично відпрацьований час на основній посаді з урахуванням доплат, які впливають на розмір ставки заробітної плати педагогічним працівникам згідно з нормативними документами щодо порядку обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.3. Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків визначаються у відсотковому відношенні до посадового окладу.

2.4. Порядок надання щорічної грошової винагороди поширюється на педагогічних працівників школи за наступними показниками:

Критерії оцінки діяльності педагогів	Показники оцінки	Розмір нарахування (чи відрахування), бали = %
Умови отримання виплат		
1. Навчально-методична робота	1.1. Ефективне володіння формами і методами організації освітнього процесу, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи.	Сумлінне виконання – 6 балів, є рекомендації – 2 бали
	1.2. Проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду.	5 балів
	1.3. Участь у роботі методичних об'єднань школи.	5 балів
	1.4. Наявність авторських публікацій.	5 балів

	1.5. Виготовлення методичних посібників, презентація матеріалів власного досвіду.	5 балів
	1.6. Організація заходів із розширення соціального досвіду вихованців школи.	5 балів
	1.7. Активна участь у загальношкільних заходах і проектах, роботі творчих груп.	5 балів
	1.8. Застосування нестандартних форм проведення уроків і заходів.	5 балів
2. Педагогічна компетентність	2.1. Своєчасне проходження курсів з підвищення кваліфікації, дистанційних курсів.	6 балів
	2.2. Участь у засіданнях педради, педагогічних майстернях, семінарах.	5 балів
	2.3. Надання матеріалів для шкільного сайту.	5 балів
	2.4. Сумлінне ставлення до функціональних обов'язків щодо запобігання травматизму вихованців.	Сумлінне виконання – 5 балів, є рекомендації – 2 бали
	2.5. Виконання обов'язків класного керівника.	Сумлінне виконання – 5 балів, є рекомендації – 2 бали
	2.6. Участь вихованців у творчих конкурсах, спортивних змаганнях обласного і державного рівня.	5 балів
3. Формування комфортного освітнього середовища, участь у благоустрої	3.1. Своєчасна і якісна підготовка класних кімнат, майстерень, спальних і побутових кімнат до нового навчального року, естетичне їх оформлення (згідно рекомендацій).	Сумлінне виконання – 6 балів, є рекомендації – 2 бали
	3.2. Особистий внесок, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу.	5 балів
4. Ведення документації педагога	4.1. Наявність документації педагога у відповідності до вимог і стандартів.	Сумлінне виконання – 6 балів, є рекомендації – 2 бали
	4.2. Своєчасне подання звітів про виконання посадових обов'язків і про рівень навчальних досягнень учнів.	Сумлінне виконання – 6 балів, є рекомендації – 2 бали
5. Громадська робота.	5.1. Виконання громадських доручень.	5 балів
Причини повного або часткового позбавлення премії		

6. Виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, дотримання трудової дисципліни	6.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції – <i>Згідно доповідних записок.</i>	- 10 балів
	6.2. Порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання) – <i>Згідно доповідних записок.</i>	- 10 балів
	6.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку – <i>Згідно доповідних записок.</i>	- 10 балів
	6.4. Притягнення до дисциплінарної відповідальності (<i>догана</i>).	- 100 балів

2.5. Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається у період дії дисциплінарних стягнень.

2.6. Конкретні розміри щорічної винагороди педагогічним працівникам школи (з урахуванням вимог п.п. 2.3, 2.4 цього Положення) встановлюються директором школи за поданням керівників структурних підрозділів, де обґрунтовується призначення винагороди та за погодженням головою профспілки.

2.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи видається на підставі наказу директора школи.

2.8. Питання про преміювання директора вирішується департаментом науки і освіти за ініціативою та клопотанням профспілкової організації.

2.9. Питання про преміювання заступників здійснюється з дозволу керівника закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами).

2.10. Працівникам, які звільнилися до початку нового навчального року щорічна грошова винагорода виплачується до моменту звільнення.

2.11. Працівникам, які працюють у навчальному закладі менше року щорічна грошова винагорода виплачується за фактично відпрацьований час без урахування днів пропущених через хворобу, догляд за хворими, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

2.12. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачуються тим працівникам, які на момент нарахування премії знаходяться у трудових відносинах.

3. Порядок вирішення суперечок

3.1. Суперечки з питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи (відокремлених структурних підрозділів школи) розглядаються у порядку передбаченому законодавством про працю.

Головний бухгалтер



Оксана БОНДАРЄВА

ПОГОДЖЕНО

*Голова профспілкового комітету
Парасковіївської спеціальної
школи № 40 Донецької обласної
ради*

 **Наталя КОРСУН**

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Директор Парасковіївської
спеціальної школи № 40
Донецької обласної ради*



 **Олександр ВАСИЛЕНКО**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Дане положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти». З метою посилення матеріальної зацікавленості, відповідно до особистого внеску кожного працівника з питань підвищення якості навчання, виховання, утримання вихованців, виконання робіт чи громадських доручень. Премія встановлюється в межах фонду економії заробітної плати.

I. Суб'єкти виплати

Положення про преміювання працівників поширюється на всіх працівників Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради та Миколаївської філії, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

II. Джерело і розміри виплати премії

1. Розміри премії за складність та напруженість в роботі встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищення якості навчання, виховання і виконання робіт.

2. Джерелом фінансування є кошти за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Преміювання працівників (вчителя, вихователя, обслуговуючого персоналу, адміністрації) проводити при умові якісного виконання учбових програм, участі у підготовці школи до нового учбового року, дотримання санітарних норм і правил, особистого вкладу в життя школи, виконаних своїх високих професійних обов'язків.

4. Премії нараховуються виходячи із місячного окладу з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються. Кількість премій на рік необмежена.

Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Показники преміювання і розмір премії

Положення:

5.1. Преміювання молодшого обслуговуючого персоналу, робітників шкільної їдальні:

- Збереження матеріально-технічної бази школи **20%**
- Строге дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку школи **15%**
- Суворе виконання функціональних обов'язків згідно посадової інструкції **15%**
- Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей **10%**
- Збільшення обсягу робіт та обов'язків **20%**
- Активна участь у громадському житті школи **10%**
- Творче ставлення до праці **10%**

5.2. Преміювання медичних працівників:

- Збереження матеріально-технічної бази школи **20%**

- Строге дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку школи 15%
 - Суворе виконання функціональних обов'язків згідно посадової інструкції 15%
 - Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей 10%
 - За ефективне впровадження санітарно – освітньої роботи працівників школи 15%
 - За зниження захворювань дітей, укріплення їх фізичного стану, нервово психічного розвитку 15%
 - Активна участь у громадському житті школи 10%
- 5.3. Преміювання працівників бухгалтерії, секретаря, оператора комп'ютерного набору:
- Збереження матеріально-технічної бази школи 20%
 - Строге дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку школи 15%
 - Суворе виконання функціональних обов'язків згідно посадової інструкції 15%
 - Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей 10%
 - Збільшення обсягу робіт та обов'язків 20%
 - Своєчасне представлення статистичних звітів (місячних, квартальних, річних). 10%
 - Впровадження прогресивних форм організації праці. 10%
- 5.4. Преміювання педагогів, учбово-допоміжного персоналу:
- Повне виконання учбових планів 10%
 - Участь у підготовці до нового навчального року 10%
 - Збереження матеріально-технічної бази школи 20%
 - Строге дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку школи 15%
 - Суворе виконання функціональних обов'язків згідно посадової інструкції 15%
 - Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей 10%
 - Збільшення обсягу робіт та обов'язків 20%
6. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

				сфери».
3.	Медична сестра	За шкідливі умови праці (за використання дезінфікувальних засобів)	10%	Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери».
4.	Водій автотранспортних засобів	За класність I клас II клас	10% 25%	Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери».
5.	Секретар	За ведення діловодства	10%	Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 № 102 п.55
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	За шкідливі умови праці	12%	Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,

				затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993 № 102 п.1.156 За результатами атестації робочих місць за умовами праці, наказ директора Парасковіївської спеціальної школи №40 Донецької обласної ради № 94-од від 02.10.2020
7.	Кухар	За шкідливі умови праці	12%	Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993 № 102 п.1.152 За результатами атестації робочих місць за умовами праці, наказ директора Парасковіївської спеціальної школи №40 Донецької обласної ради № 94-од від 02.10.2020
8.	Медсестра	За шкідливі умови праці	25%	Наказ МП СПУ МОЗУ № 308/519 від 05.10.2005 додаток 3 п.1.7

Головний бухгалтер

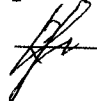


Оксана БОНДАРОВА

Додаток 5
до колективного трудового договору
протокол загальних зборів трудового
колективу від 22.12.2025 № 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Парасковіївської спеціальної
школи № 40 Донецької обласної
ради

 **Наталя КОРСУН**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Парасковіївської
спеціальної школи № 40
Донецької обласної ради



Олександр ВАСИЛЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці**

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Підстава
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4 календарні дні	Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. Розділ XXII п.60, список № 2
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації та водопроводу	4 календарні дні	Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. Розділ XXII п.73, список № 2
3.	Бібліотекар	7 календарних днів	Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. Розділ XVII п.1, список № 2

Додаток № 6
до колективного трудового договору
протокол загальних зборів трудового
колективу від 22.12.2025 № 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Парасковіївської спеціальної
№ 40 Донецької обласної
ради

 **Наталя КОРСУН**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Парасковіївської
спеціальної школи №40 школи
Донецької обласної ради



 **Олександр ВАСИЛЕНКО**

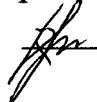
**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА
ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Підстава
1.	Кухар	4 календарні дні	Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290 За результатами атестації робочих місць за умовами праці, наказ директора Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради № 94-од від 02.10.2020 р.
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4 календарні дні	За результатами атестації робочих місць за умовами праці, наказ директора Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради № 94-од від 02.10.2020 р.

Додаток № 7
до колективного трудового договору
протокол загальних зборів трудового
колективу від 22.12.2025 № 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Парасковіївської спеціальної
школи № 40 Донецької обласної
ради

 **Наталя КОРСУН**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Парасковіївської
спеціальної школи №40
Донецької обласної ради



 **Олександр ВАСИЛЕНКО**

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА
ВІДПУСТКА**

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Підстава
1.	Директор школи, завідувач філії	3 календарні дні	Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2 ч.1
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи	3 календарні дні	Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2 ч.1
3.	Заступник директора з виховної роботи, заступник завідувача філії з виховної роботи	3 календарні дні	Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2 ч.1
4.	Практичний психолог	3 календарні дні	Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2 ч.1
5.	Заступник директора з господарчої роботи, заступник завідувача філії з адміністративно- господарчої роботи	7 календарних днів	Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2 ч.1
6.	Головний бухгалтер	7 календарних днів	Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2 ч.1
7.	Бухгалтер	7 календарні дні	Закон України «Про відпустки» ст.8 п.2 ч.1

II. Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 31.12.2024 № 1/24704-24 «Про встановлення доплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2024 № 1286».

Здійснювати доплату:

1. За роботу в несприятливих умовах праці педагогічним працівникам у розмірі:
- з 01.09.2025 року та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан - 2600 гривень.

III. Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 09.09.2025 № 1/18684 «Про збір відомчої адміністративної звітності в ПАК «АІКОМ»

Здійснювати доплату:

За складність та напруженість роботи в розмірі 50 % від посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам відповідальним за внесення інформації до системи програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (АІКОМ2) – на період активного внесення інформації до системи.

Головний бухгалтер



Оксана БОНДАРЄВА

	школі, приймати термінові заходи в разі порушення усіх норм.			
3.3.	Забезпечити школу необхідною кількістю миючих засобів, деззасобів	Постійно	Директор школи Заступник директора з ГР	
3.4.	Добиватися виділення спец одягу, робочого інвентарю для техпрацівників школи	Постійно	Профком	
3.5.	Провести відповідні інструкції з охорони праці та ТБ	До 01.09.	Профком	
3.6.	Перевірити готовність кабінетів, спортивної зали, майстерні з обслуговуючої праці, скласти акти	Серпень Січень	Профком	
4.	Забезпечити своєчасне проходження медичного огляду всіх працівників школи	Серпень Лютий	Адміністрація Медперсонал	
5.	Провести огляд з охорони праці в школі	Вересень	Профком	
6.	Підготувати звіт щодо виконання Угоди з охорони праці, заслухати на зборах трудового колективу	Грудень	Голова ПК	

- 2.3. Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку(розписку працівника) про факт ознайомлення.
У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу.
- 2.4. Початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.
- 2.5. При прийнятті працівника на роботу або переведення його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
 - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників, колективним та іншими нормативно – правовими актами, що діють в закладі освіти;
 - проінструктувати працівника щодо питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної безпеки та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки та охорони праці взагалі.
- 2.6. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 2.7. Упродовж усього строку перебування працівника в трудових відносинах з закладом освіти здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством.
- 2.8. Записи в трудову книжку повинні заноситися особою, відповідальною за ведення трудових книжок, після видання відповідного наказу керівника.
- 2.9. Всі записи повинні чітко відповідати тексту наказу(розпорядження) керівника.
- 2.10. З кожним записом в трудову книжку працівник повинен бути ознайомлений під особистий підпис.
- 2.11. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.
- 2.12. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівниками.
- 2.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.14. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

- 2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця або уповноваженого ним органу згідно з законодавством.
- 2.16. При звільненні працівник зобов'язаний передати всі документи, матеріальні цінності, видані йому для роботи і підписати акт передачі справ. Видача трудової книжки працівникові можлива лише після підписання ним обхідного листа встановленої форми.
- 2.17. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.
- 2.18. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.
- 2.19. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

- 3.1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання і виховання, педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.
- 3.2. Працівники мають всі права щодо режиму робочого часу і часу відпочинку, відпусток, в тому числі додаткових, соціальних гарантій, визначених законодавством і закріплених у колективному договорі.
- 3.3. Працівники можуть в установлений час звертатися до керівника, інших керівних працівників школи для вирішення всіх питань, пов'язаних з їх роботою.
- 3.4. Працівники зобов'язані:
- дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватись правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- у встановлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
 - підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці;
 - берегти майно закладу, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі:
- правди, справедливості, доброти, стриманості, працелюбства;
- поводити себе гідно, бути коректним і ввічливим з колегами по роботі;
- постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру;
- суворо дотримуватись виконання обов'язків за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, що визначаються посадовими інструкціями чи функціональними обов'язками, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- доповідати адміністрації впродовж робочого дня про своє захворювання, травму по дорозі на роботу або з роботи, травму в побуті, а про травму виробничого характеру негайно (сам працівник або свідки нещасного випадку).

IV. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- вірно організовувати працю, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обладнанням та матеріалами, необхідними для виконання трудової функції;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку;
- забезпечити суворе дотримання трудової та виконавчої дисципліни, формування стабільного трудового колективу; застосувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги думку колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне оснащення всіх робочих місць;
- вживати необхідних заходів і профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про вжиті заходи;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства та умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, вихованців закладу освіти.

V. Робочий час і його використання

- 5.1. Школа працює цілодобово.
- 5.2. Миколаївська філія є безперервно діючим закладом.
- 5.3. Для працівників Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для працівників Миколаївської філії Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.
- 5.4. Тривалість щоденної роботи вчителів визначається розкладом уроків та педагогічним навантаженням, графіком роботи – для інших працівників, які затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-педагогічної роботи відповідно до посади, навчального плану та річного плану школи.
- 5.5. Працівники зобов'язані своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.
- 5.6. Працівники школи повинні прибути в школу за 15 хвилин до початку роботи, ці хвилини використати для переодягання, організації свого робочого місця.
- 5.7. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.
- 5.8. Працівника, що з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.
- 5.9. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.
- 5.10. У випадку неявки працівника на зміну, адміністрація повинна негайно вжити заходів щодо заміни працівника іншим працівником.
- 5.11. При відсутності педагога, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом.
- 5.12. На тих роботах де за умовами праці, перерви для відпочинку й харчування встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.
- 5.13. Надурочні роботи і роботи у вихідні та святкові дні, як правило, не допускаються.

- 5.14. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника лише з дозволу профспілкового комітету.
- 5.15. У зв'язку з тим, що на вихідні та святкові дні в Парасковіївській спеціальній школі № 40 Донецької обласної ради залишаються діти допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу згідно з нормативним числом робочих годин тижневої тривалості (25 годин на тиждень для вихователів).
- 5.16. Керівник школи має право залучати педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 5.17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.18. Графік надання щорічних відпусток погоджується з виборним профспілковим органом і складається на кожний календарний рік в січні поточного року. Цей графік доводиться до відома всіх працівників підпис. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.19. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 24 календарних днів.
- 5.20. За роботу в шкідливих умовах та працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, конкретний розмір якої встановлюється колективним договором.
- 5.21. Соціальні відпустки (ст. 19 Закону України «Про відпустки») надаються 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 (стаття 73 КЗпП України)
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 5.22. 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 без дозволу адміністрації.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

Витяг з протоколу № 5
загальних зборів трудового колективу
Парасковіївської спеціальної школи № 40 та Миколаївської філії
Донецької обласної ради

від 22.12.2025

Голова зборів – Корсун Наталя Вікторівна

Секретар зборів – Копица Ніна Геннадіївна

Загальна кількість членів трудового колективу – 103

з них членів первинної профспілкової організації – 103

Присутні за зборах – 80

Відсутні з поважних причин – 7 (не змогли приєднатися до онлайн-зборів)

і передали своє право голосу присутнім учасникам:

Буланова Валентина – Назаренко Маргариті,

Набока Аліна – Заярній Юлії,

Козирєва Наталія – Гончаровій Тетяні,

Голубова Олена, Голубов Олександр – Саломатиній Оксані,

Дюбіна Ірина, Андросов Олександр – Копань Оксані.

Загальна кількість голосів, що враховуються при голосуванні: 87 (80 присутніх + 7 делегованих).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження Колективного договору Парасковіївської спеціальної школи № 40 Донецької обласної ради на 2026-2028 роки (дала Колективний договір).
2. Про підписання колективного договору.
3. Про затвердження складу комісії по контролю за виконанням трудового договору.

1. Слухали: Корсун Наталю, голову профспілкового комітету, яка зазначила, що усі працівники протягом минулого тижня мали змогу ознайомитися з проєктом Колективного договору, внести свої зауваження і пропозиції до обговорення на загальних зборах трудового колективу. Зауважень і пропозицій не надходило. Корсун Наталя внесла пропозицію затвердити Колективний договір у цілому, включно з усіма додатками.

Голосували: «за» - 87 (вісімдесят сім), «проти» - 0 (нуль), «утрималися» - 0 (нуль).

Ухвалили: затвердити Колективний договір у цілому з усіма додатками.

2. Слухали: Саломатіну Оксану Миколаївну, заступника завідувача філії з навчально-виховної роботи, з пропозицією доручити підписати Колективний договір від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Наталі Корсун, від адміністрації – директору школи Олександрову Василенку.

Голосували: «за» - 87 (вісімдесят сім), «проти» - 0 (нуль), «утрималися» - 0 (нуль).

Ухвалили: доручити підписати Колективний договір від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Наталі Корсун, від адміністрації – директору школи Олександрову Василенку.

3. Слухали: Гончарову Тетяну Вікторівну з пропозицією затвердити склад комісії по контролю за виконанням трудового договору. Тетяна Вікторівна запропонувала склад комісії: Василенко Олександр Іванович – директор школи, Корсун Наталя Вікторівна – голова профспілкового комітету, Бондарєва Оксана Євгеніївна – головний бухгалтер.

Голосували: «за» - 87 (вісімдесят сім), «проти» - 0 (нуль), «утрималися» - 0 (нуль).

Ухвалили: затвердити склад комісії по контролю за виконанням трудового договору: Василенко Олександр Іванович – директор школи, Корсун Наталя Вікторівна – голова профспілкового комітету, Бондарєва Оксана Євгеніївна – головний бухгалтер.

Голова зборів



Наталя КОРСУН

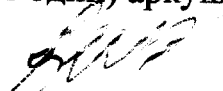
Секретар зборів



Ніна КОПИЦА

Пронумеровано і пронумеровано
51 (п'ятдесят один) аркуш

Директор школи


Олександр ВАСИЛЕНКО

