

# ***Колективний договір***

***між адміністрацією та профспілковим комітетом  
комунального закладу  
«Сосницький навчально-реабілітаційний центр»  
Чернігівської обласної ради  
на 2022-2025 роки***

***Схвалено на зборах трудового колективу  
(протокол № 1 від «03» січня 2022 р.)***

***Директор НРЦ  
Лілія САНРИКІНА***



***Голова ПО  
Ніна ВЕТЛИЦЬКА***

***03.01.2022***

**Колективний договір**  
*між адміністрацією та профспілковою організацією комунального закладу*  
*«Сосницький навчально-реабілітаційний центр»*  
*Чернігівської обласної ради на 2022-2025 роки*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний колективний договір укладено на 2022-2025 роки (далі - Договір) між адміністрацією комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» в особі директора Саприкіної Лілії Василівни (далі - роботодавець) та профспілковою організацією комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови організації Ветлицької Ніни Володимирівни (далі - профспілкова організація) - повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2025 роки, обласної Угоди між обласним управлінням освіти і науки Чернігівської обласної адміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2012-2025 роки, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюється виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

1.3. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені колективним договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені колективним договором не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Галузевою, обласною Угодами. Прийняті Сторонами або підпорядкованими ним організаціями документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечить Галузевій, обласній Угодам або даному Договорі, є недійсними.

1.4. Положення Договору є нормами прямої дії.

1.5. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, які одночасно перебувають у сфері дії Сторін Договору.

1.6. Даний Договір набирає чинності з **03 січня 2022 року**. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності нового Договору.

1.7. Договір підписаний у чотирьох примірниках: роботодавцю, профспілковій організації, органу реєстрації, ППО Сосницької територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України.

1.8. Профспілкова організація подає Договір на повідомну реєстрацію.

1.9. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.10. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору.

1.11. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.12. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.

1.13. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 2 представники, якщо не домовляться про іншу кількість.

## **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується :**

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54,57,61,66 Закону України «Про освіту», що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

**2.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:**

2.2.1. Відповідно до Постанови КМУ №6 від 14.01.2015 року витратити залишки освітньої субвенції для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлення надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, премій, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем.

2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.2.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2.2.5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

### 3. ЗАЙНЯТІСТЬ

#### 3.1. Роботодавець зобов'язується :

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з Договором під розписку.

3.1.3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з профспілковою організацією Профспілки працівників освіти про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.4. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію закладу.

3.1.5. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення, проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем.

3.1.7. При скороченні працівників за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі надавати педагогам, які мають дефектологічну спеціальну освіту, зразково виконують службові обов'язки і виконують правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.8. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі освіти та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.9. Дотримуватись ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборних органів територіальної організації Профспілки на звільнення голови та членів профкому закладу.

3.1.10. Звільняти за ініціативою роботодавця працівників, які є членами Профспілки лише за попереднім погодженням з профкомом.

3.1.11. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, пропонувати протягом одного року з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово

вільними, які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я тощо.

3.1.12. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у закладі освіти у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження, та с фахівцями з даних предметів або займають посади вчителів відповідних предметів.

3.1.13. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.14. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.15. Укладати трудові договори з сезонними працівниками котелень, машиністами (кочегарами) котелень з таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу машиністів (кочегарів) котелень.

3.1.16. Кухарам, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

3.1.17. Не забороняти спільній роботі родичів в закладі освіти.

3.1.18. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

## **3.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед намічуванням звільнення працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

## **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується :**

4.1.1. Застосовувати до працюючих контрактну форму трудового договору лише згідно чинного законодавства.

4.1.2. Дотримуватись визначеного законодавством та даним колективним договором порядку розподілу педагогічного навантаження.

4.1.3. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах .

4.1.4. Тарифікаційні списки погоджувати з профкомом.

4.1.5. Забезпечити виконання норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення, при наданні щорічної відпустки, в розмірі посадового окладу;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених службових обов'язків (згідно Додатку №1).

#### **4.2. Профспілкova організація зобов'язується:**

4.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки України.

4.2.2. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.

4.2.3. Виходити до вищих профспілкових органів, органів самоврядування з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин

#### **4.3. Сторони домовились, що:**

4.3.1. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти та в даному Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу освіти та методичних об'єднань;
- виготовлення дидактичного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять, годин класного керівника, позашкільних заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;
- підготовка до атестації педагогів;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками учнів;
- консультації, індивідуальна робота з учнями;
- професійна самоосвіта;
- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки тощо.

### **5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1.Роботодавець зобов'язується :**

5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Розподіляти педагогічне навантаження за погодженням з профкомом (п.63 Інструкції). Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснювати станом на 01 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії;

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Забезпечити встановлення працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожен добу.

5.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток №3).

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №4).

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №5).

5.1.9. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- отримання працівником від профспілкової організації путівки в заклади оздоровлення і відпочинку;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- призначення (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч.3 ст.11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.11. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.12. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб та виховують неповнолітню дитину (дітей) та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як самотні матері відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.1.13. Надавати оплачувану відпустку шляхом взаємозаміни об'єднаних груп у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 календарні дні;
- поховання близьких родичів ( чоловіка, дружини, батька, матері, братів, сестер, дітей) – 3 календарні дні;
- на день першого дзвоника, особам, діти яких ідуть у 1 клас – 1 день;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 3 календарні дні.

5.1.14. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників.

5.1.15. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- додатковий день відпочинку за чергування у вихідні і святкові дні.

## **5.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

5.2.1. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків;

5.2.2. Постійно контролювати нормування праці, розподіл навчального навантаження, атестацію працівників;

5.2.3. Прийняти участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах;

5.2.4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів;

5.2.5. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

## **5.3. Сторони встановили:**

5.3.1. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка.

5.3.2. Поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

## **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1.Роботодавець зобов'язується :**

6.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- за першу половину місяця -- не пізніше 22 числа відповідного місяця;

- за другу половину місяця -- не пізніше 07 числа наступного місяця.

Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати 16 календарних днів;

6.1.3. Забезпечити виплату індексації заробітної плати, відповідно Закону України «Про індексацію» №1282-XII від 03.07.1997 р.

6.1.4. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.5. Розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

6.1.6. Заступникам директора НРЦ, які працюють на неповну ставку і виконують викладацьку роботу, у разі виробничої необхідності надавати можливість, як вчителям здійснювати завідування кабінетами.

6.1.7. Встановлювати всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством та відповідно Додатку № 7.

6.1.8. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час:

- помічнику вихователя - 40%
- вихователю - 40 %
- сторожу - 40%
- машиністу (кочегару) котельні - 40%

6.1.9. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівника освіти відповідно до Положення, визначеного в додатку № 1.

6.1.10. При наявності економії фонду заробітної плати преміювати працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, визначеного в додатку № 2.

6.1.11. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках.

6.1.12. Виходячи з фонду оплати праці надбавки педагогічним працівникам за престижність праці встановлювати згідно чинного законодавства.

6.1.13. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодження з первинною профспілковою організацією.

6.1.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в особливих випадках (у разі пожежі, нещасного випадку, стихійного лиха, онкологічного, або іншого тяжкого захворювання та інших) у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік за спільним рішенням керівника та профспілкового комітету, при наявності економії фонду заробітної плати

## **6.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю роботодавцем стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами.

6.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заробітної плати та сум відшкодування від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.

6.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3.4. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених службових обов'язків педагогічним працівникам. (Додаток №1) та Положення про преміювання працівників за сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків (Додаток № 2).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, підпорядкованих Управлінню.

7.1.3. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.4. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»),

7.1.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.6. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.7. Забезпечувати працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до ст. 10 ЗУ «Про охорону праці» при наявності коштів. (Додаток № 6).

7.1.8. Оформляти день проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.9. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.10. Про нещасні випадки, що сталися з працівниками негайно повідомляти відповідну первинну профспілкову організацію. Проводити розслідування та реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно з чинним законодавством.

7.1.11. Надавати громадському інспектору з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

### **7.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Організувати навчання членів профспілки з питань охорони праці.

7.2.3. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення працівників та дітей працівників освіти, членів Профспілки.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1.Роботодавець зобов'язується :**

8.1.1.Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо.

8.1.3. Домагатися надання працівникам НРЦ матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року.

8.1.4. Сприяти профспілковій організації у проведенні змагань, конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів. Забезпечувати участь працівників у зазначених заходах, робочий час яких співпадає з часом проведення заходів. Надавати безоплатно приміщення, спортивні зали, спортивні майданчики для проведення зазначених заходів.

### **8.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

8.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових, соціально-економічних прав та гарантій працівників.

8.2.2. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та їх дітей.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **9.1.Роботодавець зобов'язується :**

9.1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки .

9.1.2. На запрошення профспілкового комітету брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.3. Запрошувати голову профспілкової організації на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання даного колективного договору.

### **9.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотримання трудового

законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

### **9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити укладання колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернігівської обласної ради.

9.3.2. Не вносити змін до даного колективного договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

9.3.4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

### **10.1. Роботодавець зобов'язується :**

10.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівництва закладу у Статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.3. Надавати профспілковій стороні інформацію, яка прямо чи не прямо стосується трудових чи соціальних інтересів.

10.1.4. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу.

10.1.5. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.

10.1.6. Відповідно до заяв членів Профспілки бухгалтерії утримувати 1 % з їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та не пізніше дня виплати заробітної плати та у строк двох банківських днів перераховувати їх у первинну Профспілкову організацію Сосницької територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України на вказані рахунки.

10.1.7. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень галузі профспілкової організації, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові організації Профспілки працівників освіти і науки України додатковою оплачуваною відпустки тривалістю 3 календарні дні в канікулярний період (Додаток №5).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

10.1.9. Звільнення голови та членів профкому здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу первинної організації Профспілки Сосницької територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України.

## **10.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

10.2.1. Інформувати адміністрацію комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі.

## **II. Контроль за виконанням колективного договору.**

### **11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

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

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



Додаток № 1

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернігівської обласної ради за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затверджено постановою КМУ від 05.06.2000 № 898, угоди між Управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки та цього Положення.
2. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:
  - працюють за сумісництвом;
  - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
  - перебували у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали.
3. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
  - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах, виставках тощо;
  - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, груп, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів, робота з батьками;
  - дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

- виконання громадської роботи.
6. Винагорода надається на підставі наказу директора НРЦ, погодженого з профкомом, а директору НРЦ за наказом Управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації.
  7. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.
  8. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі з незаконною доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році.
  9. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та надбавок.
  10. Винагорода в розмірі посадового окладу не нараховується за періоди, що не поширюються на фактично відпрацьований час, а саме:
    - тимчасова непрацездатність;
    - відпустка без збереження заробітної плати;
    - чергові відпустки;
    - відпустка по догляду за дитиною до досягнення віку, визначеного законодавством.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернівецької обласної ради за сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків**

Преміювання працівників комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернівецької обласної ради є матеріальним заохоченням за досягнення кількісних і якісних показників у роботі.

Премії виплачуються за:

- сумлінне виконання наказів, посадових обов'язків;
- виконання заходів з енергозбереження;
- утримання закріплених за працюючими приміщень, територій, окремих кімнат закладу в належному стані;
- своєчасне і якісне проведення поточного ремонту приміщень НРЦ;
- змістовне і результативне проведення предметних тижнів, конкурсів, оглядів, виставок тощо;
- проведення відкритих уроків, заходів;
- відсутність порушень навчальної та трудової дисципліни, правил техніки безпеки, пожежної охорони;
- підвищення працівниками освітнього рівня.

Преміювання працівників НРЦ здійснюється у відповідності до даного положення у відсотках до посадового окладу.

Премія може виплачуватись до всіх професійних свят, 8 Березня, Нового року, 14 жовтня, за результатами роботи місяця, кварталу, півріччя або календарного року, за сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, виконання громадських доручень, в межах асигнувань загального фонду працівників НРЦ, але не частіше одного разу на квартал.

Фактично з публічних закупівель передбачити щомісячне преміювання в розмірі до 30 % посадового окладу.

Преміювання здійснюється в межах економії фонду заробітної плати.

Розміри премії у відсотках визначає дирекція закладу в обов'язковому погодженні з профспілковим комітетом НРЦ.

Премія в розмірі одного посадового окладу не нараховується за періоди, що не поширюються на фактично відпрацьований час, а саме:

- тимчасова непрацездатність;
- відпустка без збереження заробітної плати;
- чергові відпустки;
- підвищення кваліфікації;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення віку, визначеного законодавством.

Премія не нараховується тим, хто має дисциплінарне стягнення.

При визначенні розміру премії може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

Директор НРЦ  
Лілія САПРИКІНА



Голова ПО

Ніна ВЕТЛИЦЬКА

Додаток № 3

**Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку\***

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

| Назва професій та посад                                                                                                                       | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Кухар, який працює біля плити                                                                                                                 | 4                                        |
| Підсобний робітник кухні, який працює біля плити                                                                                              | 4                                        |
| Машиніст з прання та ремонту спецодягу                                                                                                        | 3                                        |
| Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому паливі, під час їх завантаження: |                                          |
| - ручним способом                                                                                                                             | 7                                        |
| Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель                                                                                    | 4                                        |

\*Називаються після атестації робочих місць.



Додаток № 4

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я**

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

| Назва професій та посад                                                                                       | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень                                    | 4                                        |
| Інспектор з кадрів, бухгалтер, фахівець з публічних закупівель за роботу за комп'ютером                       | 7                                        |
| Помічник вихователя, зайнятий прибиранням спалень з використанням деззасобів та прибиранням туалетів в медізо | 2                                        |
| Підсобний робітник кухні, який працює біля плити                                                              | 4                                        |



**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**  
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися  
додаткова відпустка

| Назва професій та посад                             | Тривалість щорічної<br>додаткової відпустки |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Голова ПО                                           | 3                                           |
| Директор НРЦ                                        | 3                                           |
| Заступник директора з навчальної роботи             | 3                                           |
| Заступник директора з виховної роботи               | 3                                           |
| Завідуючий господарством                            | 7                                           |
| Педагог-організатор                                 | 3                                           |
| Практичний психолог                                 | 3                                           |
| Головний бухгалтер                                  | 7                                           |
| Водій                                               | 7                                           |
| Медсестра                                           | 7                                           |
| Комірник                                            | 7                                           |
| Робітнику з комплексного обслуговування<br>будівель | 4                                           |
| Технік                                              | 4                                           |
| Керівник м/о                                        | 3                                           |
| Канцелярна                                          | 4                                           |
| Кухар                                               | 3                                           |
| Машиніст (кочегар) котельні                         | 7                                           |

*Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.*

Директор НРЦ  
Лілія САПРИКІНА



Голова ПО  
Ніна ВЕТЛИЦЬКА

Додаток № 6

### ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти, які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом та взуттям (в разі наявності фінансування)

|                                                                  |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Кухар                                                            | халат б/п – 12 місяців       |
|                                                                  | фартух б/п – 12 місяців      |
|                                                                  | рукавиці - 12 місяців        |
| Прибиральник службових приміщень                                 | халат б/п – 12 місяців       |
|                                                                  | рукавиці - 12 місяців        |
|                                                                  | рукавиці гумові – 1п. на 6 м |
| Водій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | костюм б/п - 12 місяців      |



Директор НРЦ  
Лілія САПРИКІНА

Голова ПО  
Ніна ВЕТЛИЦЬКА

Додаток № 7

### ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі в яких працівнику встановлюється доплата та доплати працівникам, які встановлені на підставі інших законодавчих актів

На підставі наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року зі змінами та доповненнями встановити додаткові оплати:

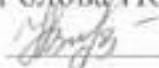
| Види робіт, професій з несприятливими умовами праці                                                 | Розмір доплат до тарифної сітки у відсотках |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.Робота біля гарячих плит, робота пов'язана з миттям посуду із застосуванням дезінфікуючих засобів | 12                                          |
| 2.За важкі умови праці робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків                   | 4                                           |
| 3.Прибирання приміщень, туалетів, санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів                   | 10                                          |
| 4.Робота пов'язана з пранням білизни з використанням миючих засобів                                 | 8                                           |
| 5.Доплата водію за класність                                                                        | 10                                          |
| 6.За складність і напруженість у роботі                                                             | 5-50                                        |
| 7.За роботу в закладі педагогам і помічникам вихователів                                            | 25                                          |

|                                                                                              |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 8. За вислугу років 3-10 років                                                               | 10   |
| 10-20 років                                                                                  | 20   |
| 20 і більше років                                                                            | 30   |
| 9. За звання: вчителю-методисту                                                              | 15   |
| старшому вчителю                                                                             | 10   |
| вихователь-методист                                                                          | 15   |
| педагог-організатор-методист                                                                 | 15   |
| 10. За перевірку зошитів: 1-4 кл.                                                            | 7,5  |
| Українська мова 5-12 кл.                                                                     | 10   |
| Математика 5-12 кл.                                                                          | 7,5  |
| Іноземна мова 1-12 кл.                                                                       | 5    |
| 11. За класне керівництво:                                                                   |      |
| 1-4 кл.                                                                                      | 10   |
| 5-12 кл.                                                                                     | 12,5 |
| 12. За завідування кабінетів                                                                 | 10   |
| 13. За завідування майстерень                                                                | 15   |
| 14. За спілкування з дітьми інших працівників:                                               |      |
| медсестрі                                                                                    | 25   |
| канцелярії                                                                                   | 25   |
| кухарю                                                                                       | 20   |
| підсобному робітнику                                                                         | 20   |
| машиністу з прання та ремонту спецодягу                                                      | 15   |
| головному бухгалтеру                                                                         | 25   |
| 15. За завідування бібліотекою                                                               | 10   |
| 16. За ненормативний робочий день водію                                                      | 25   |
| 17. Робота пов'язана з обробкою медичних інструментів, з використанням дезінфікуючих засобів | 10   |
| 18. За ведення військового обліку                                                            | 50   |
| 19. За ведення сайту НРЦ                                                                     | 10   |

Надання після атестації робочих місць п.1,2,4.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ПО

 Ніна ВЕТЛИЦЬКА

Протокол № 1

загальних зборів колективу

від 19 січня 2022 р.

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників комунального закладу  
«Сосницький навчально-реабілітаційний центр»  
Чернігівської обласної ради**

## **I. Загальні положення**

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.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Ці правила поширюються на працівників комунального закладу «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернігівської обласної ради.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у НРЦ. Правила внутрішнього розпорядку затверджують за поданням директора і профспілкового комітету.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор НРЦ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Кодексу законів про працю України.

4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який

оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор НРЦ зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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 чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення строку попередження про звільнення.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію НРЦ завідувачому господарством або директору НРЦ.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у

статті 116 Кодексу законів про працю, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

#### **1. Педагогічні працівники мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

#### **2. Працівники закладу зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 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 дітей бережливе ставлення до майна НРЦ.

Працівники НРЦ в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

#### **3. Педагогічні працівники закладу повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і

загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Працівникам НРЦ забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад уроків (занять) і графіки роботи;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;
- випроводжувати учнів з уроків (занять);
- курити в приміщеннях чи на території НРЦ;
- відривати учнів на сільськогосподарські та інші роботи, не пов'язані з освітнім процесом; звільняти учнів від шкільних занять для виконання громадських доручень;
- відволікати педагогічних працівників та адміністрацію НРЦ у навчальний час від їх безпосередньої роботи, викликати або зривати будь-кого з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати в робочий час збори, засідання і різні наради у громадських справах.

Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку або заняття в класі (групі) тільки з дозволу директора НРЦ або його заступників. Заходити до класу (групи) після початку уроку (занять) дозволяється у виняткових випадках тільки директору НРЦ та його заступникам.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час проведення уроків (занять) та в присутності учнів.

Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку навчально-реабілітаційного центру, затверджується директором НРЦ.

#### **IV. Основні обов'язки директора НРЦ**

##### **1. Директор НРЦ зобов'язаний:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників НРЦ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечувати системний контроль за дотриманням умов оплати праці, використанням фонду заробітної плати; вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури, зміцнення матеріально-технічної бази НРЦ;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору;
- організувати харчування учнів;
- контролювати своєчасне подання центральним органам державної виконавчої влади встановленої статистичної і бухгалтерської звітності, також інші необхідні відомості про роботу і стан НРЦ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів;
- надавати відпустки всім працівникам НРЦ відповідно до графіка відпусток.

## **V. Перелік основних обов'язків (робіт) працівників НРЦ:**

### ***Обов'язки педагогів НРЦ:***

- 5.1. Кожний педагог, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями адміністрації і громадських організацій.
- 5.2. Учителі, вихователі приходять до НРЦ не пізніше, ніж за 5 хвилин до початку свого уроку (робочого часу).
- 5.3 У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- 5.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку, санітарний стан, освітлення, температурний режим навчального кабінету (класу).
- 5.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму НРЦ.
- 5.6. Після закінчення уроку вчитель супроводжує учнів у той клас, в якому буде наступний урок.
- 5.7. Вчитель, який проводив останній урок передає учнів вихователю, у відсутність їх повідомляє чергового адміністратора.
- 5.8. Вчитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 5.9. За 5 хв. до початку першого уроку вчитель отримує класний журнал і вносить відповідний запис. Після останнього уроку вчитель повертає класний журнал.

журнал.

5.10. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колегі є обов'язок кожного вчителя.

5.11. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

5.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

5.13. Учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну у відсутнього колеги.

5.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і подати заступнику директора інформацію про заміну. При відсутності такої інформації заміна не проводиться.

5.15. Педагог супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування у їдальні та прибирання столів.

5.16. Педагог, який не має можливості з'явитись на свої уроки чи виховні години з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію НРЦ з наступним поданням виправдовуючих документів.

5.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями НРЦ щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі. Ці відмітки в журналі узгоджувати з журналом обліку вихованців, який знаходиться в учительській кімнаті.

5.18. Класні керівники та вихователі терміново повинні вжити заходів для в'яснення причин пропуску учнями уроків та подавати інформацію про це заступнику директора з НВР НРЦ про відвідування занять.

5.19. Педагоги повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

5.20. Вчитель на урок приходить в діловому костюмі.

5.21. Педагоги НРЦ повинні брати участь в роботі педагогічної ради, спецсеминару, засіданнях м/о, нарадах при директору, традиційних загальношкільних заходах (День знань, День працівників освіти, новорічне свято 8 березня, День захисника Вітчизни, свято останнього дзвоника).

5.22 Вчитель НРЦ, проводить роботу, направлену на всебічний розвиток учнів: формування їх пізнавальних інтересів, емоційно-вольової і рухової сфери, позитивних якостей особистості:

- формує і розвиває словесну мову учнів в усній, письмовій, жестовій формах;
- максимально використовує та розвиває залишковий слух учнів на уроках і спеціальних заняттях (індивідуальних та фронтальних), формує та коригує вимову;
- здійснює особистісно-орієнтований підхід до учнів;
- постійно використовує звукопідсилюючу апаратуру колективного призначення або індивідуальні слухові апарати.

5.23. *Вчитель-дефектолог слухового кабінету* проводить фронтальні заняття з учнями початкових класів з розвитку слухо-зоро-тактильного сприйняття мовлення і формування вимови;

- здійснює методичне керівництво вчителями, які ведуть заняття

розвитку слухового сприймання та вимови;

- організовує щорічне обстеження слухового сприймання та вимови учнів;
- слідкує за правильним використанням вчителями та вихователями звукопідсилюючої апаратури на уроках і на позакласних заняттях;
- координує роботу спецсемінару НРЦ;
- проводить технічний інструктаж вчителів та вихователів щодо користування колективною й індивідуальною слуховою апаратурою.

5.24. **Вихователь НРЦ**, продовжує роботу вчителя по формуванні розвитку словесної мови вихованців своєї групи, активізує їх мовне спілкування під час різноманітної діяльності (при організації ігор, позакласного читання, екскурсій та інше);

- слідкує за вимовою вихованців в процесі спілкування та виправляє недоліки;
- максимально використовує залишковий слух при проведенні позакласних занять, використовуючи при цьому звукопідсилюючу апаратуру й індивідуальні слухові апарати;
- здійснює особистісно-орієнтований підхід до вихованців;
- відповідає за збереження життя і здоров'я учнів своєї групи, збереження шкільного майна, чистоту й порядок у класній, робочій та спальних кімнатах;
- в робочий час постійно знаходиться з своїми вихованцями, забезпечує їх присутність на загальношкільних заходах, робочих та ранкових лінійок;
- слідкує за наявністю індивідуальних слухових апаратів, допомагає правильно зрозуміти сприйняте;
- забезпечує підготовку вихованців до 1 уроку, відповідає за належний санітарно-гігієнічний стан класу та охайний зовнішній вигляд учнів, контролює наявність у вихованців змінного взуття.

5.25. **Завідуючий господарством НРЦ** є матеріально-відповідальною особою за стан господарства по школі, за матеріальне забезпечення освітнього процесу, збереження майна та інвентарю НРЦ, за нормальну експлуатацію будинків і приміщень, тримання їх в належному стані, за правильне використання транспорту;

- відповідає за стан господарства по школі, за матеріальне забезпечення освітнього процесу, збереження майна та інвентарю НРЦ, за нормальну експлуатацію будинків і приміщень, тримання їх в належному стані, за правильне використання транспорту;
- контролює роботу обслуговуючого персоналу, виконання норм протипожежної безпеки, забезпечує інструктаж технічних працівників.

5.26. **Лікар та медсестра** забезпечують медичне обслуговування вихованців, стежать за станом здоров'я, проводять систематичну лікувально-профілактичну роботу, здійснюють контроль за фізичним розвитком вихованців, за їх трудовим навантаженням, виконанням режиму дня, заняттям по фізкультурі і спорту, якістю харчування і санітарним станом всіх приміщень та території школи, проводить санітарно-освітню роботу серед вихованців, їх батьків та працівників НРЦ.

5.27. **Кашиляна НРЦ** зберігає білизну, одяг, взуття;

- організовує своєчасне лагодження, прання, прасування білизни й одягу;
- стежить за закріпленням білизни, одягу і взуття за вихованцями, і

допускаючи при цьому змішаного користування білизною, одягом і взуттям; контролює норми видачі одягу та взуття;

- веде книгу надходження і видачі майна з комори.
- каштелян є матеріально-відповідальною особою.

5.28. *Машиніст з прання та ремонту спецодягу* приймає від каштеляна помічника вихователя білизну, пере, прасує її і повертає каштеляні в чистому, сухому вигляді та в належному стані.

5.29. *Прибиральниці службових приміщень НРЦ* щоденно прибирають закріплені за ними приміщення та території НРЦ, стежать за чистотою вентиляційної системи, миють підлогу, двері, вікна та ін.

5.30. *Помічники вихователів НРЦ* забезпечують нормальний сон дітей, санітарний стан закріпленої за ними ділянки спального корпусу, допомагають вихователям у проведенні самообслуговування дітей; стежать за станом освітлення, температурою, вентиляцією в спальних кімнатах; беруть участь у лагодженні дитячого одягу, білизни, чищенні дитячого взуття, допомагають купати дітей.

5.31. *Машиніст(кочегар) котельні НРЦ* зобов'язаний своєчасно опалювати приміщення НРЦ, слідкувати за температурним режимом відповідно до санітарних вимог, економно витрачати паливо і точно облікувати його витрати. Він стежить за збереженням опалювальної системи і контролює вимірювальну апаратуру, проводять систематичний огляд котлів, лічильників та сигналізаторів, своєчасно порушує перед адміністрацією питання про необхідність ремонту або ліквідації пошкоджень, запобігати виникненню пожеж через несправність, своєчасно готує документи необхідні для запуску котельні.

5.32. *Двірник НРЦ* повинен утримувати в чистоті подвір'я НРЦ та прилеглі тротуари, стежити за своєчасним чищенням дахів, вигрібних ям і ящиків для сміття, робити дезинфекцію зовнішніх санвузлів, стежити за порядком на ділянці НРЦ.

5.33. *Комірник НРЦ* відповідає за збереження дорученого майна і продуктів харчування, за правильність їх видачі (по документах бухгалтерії), відповідає за якість сирової продукції відповідно до строків її реалізації та сертифікатів. Своєчасно повідомляє керівництво НРЦ про необхідність поповнення складу продуктами харчування, майном, господарськими речами.

Комірник є матеріально-відповідальною особою.

5.34. *Кухар НРЦ* готує їжу і роздає її вихованцям. Підсобні працівники кухні миють посуд, обробляють продукти, допомагають поварові роздавати їжу, разом з черговими вихователями організовує самообслуговування дітей.

5.35. *Сторож НРЦ* несе відповідальність за збереження майна НРЦ в нічний час з 20.00 години по 07.00 години, негайно повідомляє адміністрацію НРЦ про пошкодження чи зникнення майна НРЦ, під час щорічної відпустки дворника слідкують за чистотою подвір'я та косять його.

## 6. Обов'язки чергових:

6.1. Відповідальний черговий адміністратор по НРЦ приходить за 30 хвилин до початку занять.

6.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по НРЦ (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

6.3. Черговий вихователь здійснює заміну відсутніх вихователів на підслідкує за чергуванням учнів у їдальні, керує прибиранням закріпленої території перед уроками, слідкує за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі, їдальні, відеозалі, спальному корпусі та на подвір'ї в післяурочний час. Прикінці зміни перевіряє наявність замків в НРЦ, робочих кімнатах, відеостанції. Останній хто закриває школу перевіряє справність вбиралень.

6.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.

6.5. Чергові учителі слідкують за тим, щоб в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі, їдальні та на подвір'ї під час перерв.

6.6. Про випадки, що стосуються життя і здоров'я дітей, пошкодження шкільного майна чергові педагоги повідомляють черговому адміністратору.

6.7. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

6.8. За потреби адміністрацією НРЦ складається графік чергування вихователів у нічний час з 22.00 по 23.30. Чергові вихователі відповідають за поведінку вихованців у спальному корпусі та слідкують за дотриманням режиму дня НРЦ. За два чергування в нічний час вихователі мають право взяти додатковий вихідний день під час канікул.

## **VI. Робочий час і його використання**

1. Навчально-реабілітаційний центр працює на безперервному робочому тижні. У НРЦ встановлений 5-ти денний робочий тиждень.

2. Тривалість робочого дня для фахівців та молодшого обслуговуючого персоналу встановлюється 8 годин.

3. У передсвяткові дні для фахівців та молодшого обслуговуючого персоналу (крім тих хто працює за графіком) робочий день скорочується на одну годину.

4. Кожний працівник НРЦ, за винятком вчителів і вихователів, працює за графіком або за розкладом, встановленим директором НРЦ в погодженні з профкомом.

5. Робочий день для лікаря і медичної сестри встановлюється 36 годин в тиждень. Розподіл часу між медичними працівниками визначається графіком, затверджений директором навчально-реабілітаційного центру з таким розрахунком, щоб один з них обов'язково був в НРЦ.

6. Робочий день директора, його заступників, головного бухгалтера, головного працівника, відповідального за газове господарство НРЦ, водія автотранспортних засобів – ненормований.

7. Залишення робочого місця допускається тільки з дозволу директора або його заступників. Якщо працівник навчально-реабілітаційного центру не може своєчасно з'явитися на роботу з поважної причини, він повинен заздалегідь повідомити про це керівництво з наступним поданням виправдовувальних документів.

8. Зміна графіка роботи або тимчасова заміна одного працівника іншим без дозволу директора забороняється.

9. При безперервній роботі працівнику забороняється залишати роботу до приходу змінника. В разі неявки змінника працівник повинен про це повідомити керівництво навчально-реабілітаційного центру, яке мусить вжити заходів до його зміни.

10. Навчальне навантаження вчителям та вихователям на новий навчальний рік установлює директор НРЦ за погодженням з профспілковим комітетом попередньо оголошується педагогам до виходу працівників у відпустку.

При цьому:

- має зберігатися наступність класів і обсяг навчального навантаження;
- навчальне навантаження вчителя не повинно перевищувати кількість годин, яка відповідає півтори ставки. В окремих випадках, коли не вистачає вчителів з відповідних дисциплін, деяким з них може бути встановлено навчальне навантаження понад зазначений обсяг;
- неповне навчальне навантаження працівника можливе лише за його згодою, яка повинна бути виражена в письмовій формі;
- адміністрація навчально-реабілітаційного центру за погодженням з профспілковим комітетом затверджує навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням думки трудового колективу.

11. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотриманням санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

Педагогічним працівникам, де можливо, передбачається один вільний день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

12. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди адміністрація НРЦ залучає їх до педагогічної та організаційної роботи та до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час молодший обслуговуючий персонал НРЦ залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, праця на території НРЦ, охорона НРЦ та ін.) у межах установленого для них робочого часу.

#### **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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.

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 закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома

всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

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

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

3. 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.

До застосування дисциплінарного стягнення директор НРЦ повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором НРЦ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Директор НРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.

**РОЗПОРЯДОК  
РОБОЧОГО ДНЯ ПРАЦІВНИКІВ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СОСНИЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-  
РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

| Посада                                                    | Початок роботи | Перерва на обід | Кінець роботи | Вихідний день  | Примітка         |
|-----------------------------------------------------------|----------------|-----------------|---------------|----------------|------------------|
| Бухгалтер                                                 | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя |                  |
| Комірник                                                  | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя |                  |
| Каштелян                                                  | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя | за винятком бані |
| Прибиральниці службових приміщень                         | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя |                  |
| Інспектор з кадрів                                        | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя |                  |
| Машиніст з прання та ремонту спецодягу                    | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя |                  |
| Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя |                  |
| Технік                                                    | 08.30          | 13.00-14.00     | 17.30         | субота, неділя |                  |

Примітка: вчителі, вихователі, педагог-організатор, вчитель-дефектолог слухового кабінету, практичний психолог, помічники вихователів, працівники кухні, кочегар (машиніст) котельні, сторож, прибиральниці службових приміщень навчального корпусу НРЦ та медичні працівники працюють за окремими графіками.

Директор НРЦ  
Голова ПО



Лілія САПРИКІНА  
Ніні ВЕТЛИЦЬКА



У К Р А І Н А  
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вовчинець 9, м. Корюківка, 15900, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: korukivka\_raon@ukr.net.ua,  
код з'їзду з ЄДРПОУ: 83196967

29.06.2022 № 01-22/1804

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Сосницький навчально-  
реабілітаційний центр  
Чернігівської обласної ради

*Про реєстрацію змін та доповнень до  
Колективного договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/146 від 02.05.2022 року

Заступник начальника управління –  
начальник відділу з питань призначення  
та виплати державної соціальної допомоги

Світлана ЛЕМЕШКО