СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«15 вересня» 2021 року
Протокол № 8

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ЛИМАНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ» СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЛИМАНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ НА 2021-2025 РОКИ

с. ЛИМАН
2021

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним закладом «Лиманська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі директора Мацак Євгенії Леонідівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Лиманської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів в особі голови Посохової Аліни Олегівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

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

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Лиманської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Лиманська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Заклад).

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

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

1.3. Термін дії колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

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

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

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

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

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

проведення ліквідації.

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

1.4. Сфера дії колективного договору

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

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

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

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

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

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-13).

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

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

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

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

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

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію до відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2
СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

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

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

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

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

2.4. Сторони домовилися:

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

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

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

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

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

РОЗДІЛ 3
ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. До початку роботи працівника:

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

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

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).
3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.
3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.
3.1.20. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.
3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.
3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.
3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.
3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.
3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.
3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:
3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.
3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.
3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону Украйни «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4
ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;
- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необгрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об`єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необгрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

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

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

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

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

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

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

4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості

оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

4.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 5
РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).

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

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

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

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

5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.3. Сторони домовились:

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

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

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

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

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6
ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

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

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

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

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

Святковими та ювілейними датами вважаються:

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

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

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

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 16 числа, остаточний розрахунок – 31 числа.

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

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

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму

заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

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

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

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898. та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

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

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

6.1.20. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.21. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.22. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).
6.1.23. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.
6.1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».
6.1.25. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.
6.1.26. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
6.1.27. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

– **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:
- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:
- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

– **доплати працівникам**:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).
в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).
6.1.28. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).
6.1.29. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.
6.1.30. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.
6.1.31. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами.
6.1.32. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.
6.1.33. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.
6.1.34. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
6.1.35. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників

освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).
6.1.36. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).
6.1.37. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.
6.1.38. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).
6.1.39. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
6.1.40. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.
6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.
6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.
6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:
6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.
6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.
6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.
6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7
ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

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

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання

невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

РОЗДІЛ 8
ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 10), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

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

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

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

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

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

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

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

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

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 11 та 12).

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

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
8.1.17. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.
8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
8.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
8.1.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
8.1.21. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
8.1.22. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:
8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.
8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.
8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

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

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:
8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.
8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.
8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:
8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:
- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9
ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

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

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

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред`явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливлює виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

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

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
8) направленням на навчання;
9) виходом на пенсію.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

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

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

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

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

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

9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 4 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умо праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу т виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права т гарантії діяльності»).

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

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

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

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

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

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

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

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

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.
10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.
10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.
10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

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

РОЗДІЛ 11
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

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

11.1.2. Двічі на рік (*червень, грудень*) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Є.Л. Мацак

М.П.

Дата підписання 15.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2021

Додаток 1
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Завідувач господарства	7
5.	Секретар-друкарка	7

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Є.Л. Мацак

М.П.

Дата підписання 15.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2021

*Відповідно до **ст. 8 Закону України «Про відпустки»** щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу.*

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ВНОСИТЬСЯ КОЖНИМ ЗАКЛАДОМ ОКРЕМО ЗГІДНО СВОГО ШТАТНОГО РОЗПИСУ.

***Додатком 1 Галузевої угоди** затверджено «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.*

*Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 затверджено «Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», відповідно до яких **ненормований робочий день** – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).*

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, якої, що дають право на цю відпустку.

КІЛЬКІСТЬ ДНІВ ВІДПУСТКИ ПРОПИСУЄТЬСЯ КОНКРЕТНОЮ ЦИФРОЮ, наприклад, 5 календарних днів.

Додаток 2
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО
Голова
_____ А.О. Посохова
«22» січня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
_____ Є.Л. Мацак
«22» січня 20__р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ КЗ «ЛИМАНСЬКА ЗОШ І-Ш СТ.» В МЕЖАХ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

І. Загальні положення

1.1. Преміювання є заходом для стимулювання і заохочення працівників до якісного та ефективного виконання посадових обов'язків.

1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу, за підсумками роботи за поточний календарний рік.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВП "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.5. Виплата премії передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 „Про реалізацію окремих положень" частини першої ст. 57 Закону України „Про освіту", „Про затвердження переліку посад педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

1.6. Це Положення поширюється на всіх працівників закладу, зокрема тих, які працюють за сумісництвом.

1.7. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– керівника – за наказом начальника *відділу освіти або власника Закладу*, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;

– інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;

1.8. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень;

1.9. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.10. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.11. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.12. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.13. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.14. Положення діє з дати підписання.

ІІ. Види матеріального заохочення

2.1. До працівників закладу застосовуються такі види матеріального заохочення:

– надбавка працівникам, у розмірі до 50% посадового окладу;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

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

ІІІ. Умови та показники преміювання

Премія виплачується за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних, загальнодержавних свят та ювілейних дат працівників.

1. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформляються наказом по КЗ «Лиманська ЗОШ І-ІІІ ст.», узгоджуються з профкомом.

2. ПРЕМІЮВАННЯ ДИРЕКТОРУ надається згідно з наказом начальника відділу освіти за поданням профспілкового комітету.

3. ПРЕМІЯ ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ надається згідно з наказом по школі за погодженням профспілкового комітету.

4. РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ установлюються керівником за погодженням з ПК в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків в такому порядку:

– керівнику – начальником відділу освіти і оголошується у наказі по відділу освіти;
– іншим працівникам – директором школи і оголошується у його наказі;
– 5. Загальна сума премії, що виплачується одному працівнику не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік.

6.ПРАЦІВНИКИ, які працювали неповний навчальний рік, у тому числі у зв'язку з виходом на пенсію, декретною відпусткою або відпусткою по догляду за дитиною до 3-х років, одержують премію за фактично відпрацьований час.

7. ПРАЦІВНИКИ, які пропрацювали неповний навчальний рік, але на час видачі премії є працівниками, отримають премію за фактично відпрацьований час.

8. ПРАЦІВНИКИ, які протягом року мали догану, премій не отримують.

9. **ДИРЕКТОР** школи одержує премію за умови:

– сумлінної праці;
– створення оптимального механізму управління школи;
– своєчасної підготовки Закладу до нового навчального року.
– організації чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
– підтримання ініціативи педагогічних працівників щодо творчих їх пошуків, удосконалення системи навчання та виховання;
– поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
– створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
– організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
– якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
– досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
– створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

– створення максимально сприятливих умов для самовираження особистості учнів в різних видах діяльності, розкриття їх здібностей і талантів;

– згуртування і зміцнення педагогічного колективу, створення в ньому атмосфери творчості, колегіальності і відповідальності;

– За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

10. **ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ** одержує премію за умови:

– сумлінної праці;

– здійснення належного внутрішкільного контролю та керівництва освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;

– організації системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

– створення умов для виконання навчальних програм;

– вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, проведення педагогічних експериментів, організацію серед учителів конкурсу „Учитель року";

– підготовку матеріалів на районну і обласну ярмарку педагогічних ідей;

– вмілої організації методичної роботи, забезпечення безперервного підвищення кваліфікації учителів, організації наставництва і забезпечення його результативності;

– удосконалення методів і форм навчання, втілення в практику роботи учителів школи активних форм занять

11. **ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ** одержує премію за умови:

– сумлінно працює;

– створює оптимальний механізм керування виховною роботою у школі;

– має позитиві результати здійснених виховних заходів;

– сумлінно веде внутрішкільну документацію;

– сприяє розширенню та збагаченню змісту роботи дитячих не політизованих організацій;

– створює дієву систему шкільного самоврядування;

– ефективно залучає учнів до суспільно корисної праці;

– забезпечує дієвість у співпраці школи з сім'єю, громадськістю;

– чіткої організації літнього відпочинку і виробничої практики учнів;

– вмілої організації роботи з педагогічно занедбаними дітьми, багатодітними, неблагонадійними і малозабезпеченими сім'ями;

– ефективної координації роботи педагогічного колективу школи з дитячими організаціями;

– підготовки і активної участі учнів школи в сільських і районних урочистостях.

12. **ПЕДАГОГ-ОРГАНІЗАТОР** одержує премію за умови:

– сумлінної праці;

– тісного контакту з заступником директора з виховної роботи, учителями школи, працівниками позакласних закладів;

– виявлення ініціативи, винахідливості, творчої праці з дітьми;

– допомоги класним керівникам в організації колективних творчих справ;

– організації з дітьми цікавих заходів;

– підвищення свого наукового і методичного рівня;

– активної участі в суспільному житті школи.

13. **СОЦІАЛЬНИЙ ПЕДАГОГ** одержує премію за умови:

– сумлінної праці;

– зразкового виконання службових обов'язків;

– вивчення та оцінки особливостей діяльності і розвитку учнів, шкільного колективу, особливостей сімей та сімейного виховання;

– сприяння захисту прав учнів, представлення їх інтересів у службі у справах дітей та судових органах.

14. **КЕРІВНИК СЕКЦІЇ СПОРТИВНОГО НАПРЯМУ** одержує премію за умови:
- сумлінної праці;
- зразкового виконання службових обов'язків;
- активної роботи з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних спортивних змагань тощо).
- досягнення успіхів у вихованні дітей

15. **ВИХОВАТЕЛЬ ГРУПИ ПОДОВЖЕНОГО ДНЯ** одержує премію за умови:
- сумлінної праці;
- зразкового виконання службових обов'язків
- досягнення успіхів у вихованні дітей
- впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організації інноваційної діяльності

16. Премію одержує **УЧИТЕЛЬ**, який:
- сумлінно працює;
- проводить уроки, які відповідають сучасним вимогам;
- належно веде особисту, загальношкільну документацію;
- виконує навчальні програми, має високу якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.;
- активно використовує інформаційно-комунікативні технології в освітньому процесі
- бере участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- систематично працює над утворенням і поповненням навчального, дидактичного матеріалу з предмету;
- має учнів – переможців олімпіад;
- постійно підвищує свою педагогічну майстерність, бере активну участь в роботі шкільного і районного методичного об'єднань, шкільних і районних виставках, конкурсах, районних і обласних ярмарках;
- веде систематичну виховну роботу з учнями, підтримує тісний контакт з їх батьками (учні не мають грубих порушень, не перебувають на шкільному обліку, обліку міліції);
- додержується педагогічної етики;
- не порушує правил внутрішкільного трудового розпорядку;
- працює по укріпленню матеріально-технічної бази школи;
- бере активну участь у суспільному житті школи;
- зразково виконує службові обов'язки.

17. **ПРАКТИЧНИЙ ПСИХОЛОГ** одержує премію, якщо він:
- сумлінно працює і зразково виконує службові обов'язки;
- працює в тісному контакті з заступником директора з виховної роботи, учителями, працівниками позашкільних закладів;
- проявляє ініціативу, винахідливість;
- надає допомогу класним керівникам школи у вивченні психологічного стану учнів та класів;
- проводить з дітьми психологічну роботу;
- бере активну участь у суспільному житті школи;
- формує психологічну культуру учнів, консультує з питань психології, її практичного використання в організації освітнього процесу.

18. **ЗАВІДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА** отримує премію за:
- забезпечення вчасної і якісної підготовки Закладу до нового навчального року,
- якісний ремонт особистий вклад у його виконання,
- постійне дотримання санітарно-гігієнічних вимог до утримання Закладу,
- організацію збереження матеріальних цінностей, дотримання норм охорони праці, раціональне витрачання матеріально-фінансових цінностей;
- організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані;
- чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- організацію і контроль протипожежного стану Закладу;
- своєчасне і якісне складання звітності;
- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

19. **КУХАР** – отримує премію за високий рівень організації гарячого харчування дітей, безперебійну роботу їдальні за будь-яких умов, постійне дотримання вимог і норм, зразкове ведення документації

20. **СЕКРЕТАР-ДРУКАРКА** – отримує премію за добре комп'ютерне забезпечення діловодства, зразкове виконання посадових обов'язків, ініціативність, старанність, чітке ведення шкільної ділової документації.

21. **ЛАБОРАНТ** – отримує премію за постійне утримання кабінету хімії згідно вимог, систематичне обов'язкове проведення необхідних демонстрацій, практичних та лабораторних робіт, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій, ініціативність, старанність у роботі.

22. **ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРООБЛАДНАННЯ** – отримує премію за зразкове виконання посадових обов'язків, якісне проведення всіх робіт поточного ремонту мереж захисної апаратури, освітлювальних та силових електроустановок, заземлюючих пристроїв якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій, ініціативність, старанність у роботі .

23. **КОМІРНИК** – отримує премію за раціональне забезпечення їдальні продуктами харчування, правильне їх зберігання та своєчасне ведення документації, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій, ініціативність, старанність у роботі

24. **ПІДСОБНИЙ РОБІТНИК** – отримує премію за утримання харчоблоку у відповідності до санітарних вимог і правил, добросовісне виконання посадових обов`язків, ініціативність, старанність у роботі

25. **ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ** – отримує премію за постійне дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання шкільних приміщень, активну безпосередню участь і особистий вклад у проведення поточного ремонту школи, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій, старанність у роботі

26. **РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ Й РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ** – отримує премію за підтримання в доброму стані будівель, території школи, проведення поточних ремонтних робіт, підтримання в робочому стані обладнання, що забезпечує нормальне функціонування школи, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій, ініціативність, старанність у роботі.

27. **СТОРОЖ** – отримує премію за збереження шкільного майна, дотримання економії електроенергії, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій, ініціативність, старанність у роботі.

28. **ДВІРНИК** – отримує премію за підтримання шкільної території в зразковому порядку, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій, ініціативність, старанність у роботі, підготовку Закладу до нового навчального року.

29. **СЕСТРА МЕДИЧНА З ДІЄТИЧНОГО ХАРЧУВАННЯ** – отримує премію за якісне забезпечення дієтичним харчуванням учнів за призначенням лікаря, своєчасне ведення документації з питань харчування учнів у школі, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

30. **СЕСТРА МЕДИЧНА** – отримує премію за бездоганне виконання службових обов`язків, передбачених посадовою інструкцією; високу виконавську дисципліну; ініціативність та результативність у роботі, сумлінну працю.

31. **ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК** – отримує премію за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; високу виконавську дисципліну; ініціативність та результативність у роботі.

32. **ГАРДЕРОБНИК** – отримує премію за бездоганне виконання службових обов`язків, передбачених посадовою інструкцією, сумлінну працю.

Ш. Перелік порушень, за які працівник позбавляється матеріального заохочення, премії частково або повністю

3.1. Порушення трудової дисципліни (неодноразове запізнення на роботу) (50%).

3.2. Недоліки у роботі (неповне виконання, невчасне виконання) (50%).

3.3. Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей (50%).

3.4. Вчинення прогулу без поважних причин (100%).

3.5. Розкрадання матеріальних цінностей (100%).

3.6. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних

речовин (100%).

3.7. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежних норм, педагогічної етики та інші порушення (100%).

IV. Заключні положення

4.1. Преміювання працівників і надання їм матеріальної допомоги здійснюється відповідно до Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам КЗ «Лиманська ЗОШ І – ІІІ ст.», яке затверджується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. При зміні умов преміювання директор школи обов'язково має погодити ці зміни з профспілковим комітетом.

4.3. Усі виплати з матеріального стимулювання та матеріального заохочення здійснюються за наявності економії коштів затвердженого фонду оплати праці.

4.4. Положення переглядається і затверджується у випадках зміни чинного законодавства та доповнень до затвердженого.

4.5. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 3
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО
Голова
_____ А.О. Посохова
«22» січня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
_____ Є.Л. Мацак
«22» січня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ «Лиманська ЗОШ І – ІІІ ст.»

1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – *відділом освіти або власником Закладу* та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
1.7. Педагогічні працівники, які стягнення, здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
1.8. Педагогічні працівники, які працювали неповний навчальний рік або звільнені протягом навчального року, у тому числі у зв'язку з виходом на пенсію, одержують грошову винагороду за фактично відпрацьований час.
1.9. Показники грошової винагороди, її розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються наказом керівника Закладу, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.
1.10. Педагогічні працівники, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустці для догляду за дитиною віком до 3-х років та працювали неповний навчальний рік, одержують грошову винагороду відповідно відпрацьованому періоду.
1.11. Педагогічні працівники, які працювали на неповне навантаження, одержують грошову винагороду у відповідній частині посадового окладу.

2. Показники надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

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

1. **Директор школи** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці;
- створення оптимального механізму управління Закладу;
- підтримання ініціативи педагогічних працівників щодо творчих їх пошуків, удосконалення системи навчання та виховання;
- створення й зміцнення матеріальної бази Закладу;
- за своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року;
- створення максимально сприятливих умов для самовираження особистості учнів в різних видах діяльності, розкриття їх здібностей і талантів;
- організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі, згуртування і зміцнення педагогічного колективу, створення в ньому атмосфери творчості, колегіальності і відповідальності;
- створення необхідних умов для дитини у позакласній виховній роботі;
- відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- активної участі у суспільному житті Закладу.

2. **Заступник директора з навчально-виховної роботи** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці;
- організації контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- організації системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- створення умов для виконання навчальних програм
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, проведення педагогічних експериментів, організацію серед педпрацівників конкурсу «Учитель року»;
- впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;
- підготовки матеріалів на районну і обласну ярмарку педагогічних ідей;
- вмілої організації методичної роботи, забезпечення безперервного підвищення кваліфікації учителів, організації наставництва і забезпечення його результативності;
- удосконалення методів і форм навчання, втілення в практику роботи учителів школи активних форм занять;
- активної участі у суспільному житті школи;

3. **Заступник директора з виховної роботи** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці;
- створення оптимального механізму керування виховною роботою в школі;
- наявності позитивних результатів здійснених виховних заходів;
- сумлінного ведення внутрішкільної документації;
- проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти;
- організації виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
- сприяння розширенню та збагаченню змісту роботи дитячих не політизованих організацій;
- створення дієвої системи шкільного самоврядування;
- ефективного залучення учнів до суспільно корисної праці;
- забезпечення дієвості у співпраці школи з сім'єю, громадськістю;
- організації продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо

4. **Педагог-організатор** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці;

- тісного контакту з заступником директора з виховної роботи, учителями школи, працівниками позакласних закладів;
- виявлення ініціативи, винахідливості, творчої праці з дітьми;
- успішного розвитку і діяльності дитячих організацій, які працюють на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму
- допомоги класним керівникам в організації колективних творчих справ;
- організації з дітьми цікавих заходів;
- підвищення свого наукового і методичного рівня;
- активної участі в суспільному житті школи.

5. **Практичний психолог** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці і зразкового виконання службових обов'язків;
- тісного контакту з заступником директора з виховної роботи, учителями, працівниками позашкільних закладів;
- виявлення ініціативи, винахідливості;
- постійної праці з дітьми;
- надання допомоги класним керівникам Закладу у вивченні психологічного стану учнів та класів;
- проведення з дітьми психологічної роботи;
- активної участі у суспільному житті школи;
- формуванні психологічної культури учнів, консультуванні з питань психології, її практичного використання в організації освітнього процесу.

6. **Соціальний педагог** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці;
- зразкового виконання службових обов'язків;
- вивчення та оцінки особливостей діяльності і розвитку учнів, шкільного колективу, особливостей сімей та сімейного виховання;
- сприяння захисту прав учнів, представлення їх інтересів у службі у справах дітей та судових органах.

7. Грошову винагороду одержує **вчитель** за умови:
- сумлінної праці;
- проведення уроків, які відповідають сучасним вимогам;
- належного ведення особистої, загальношкільної документації;
- систематичної праці над утворенням і поповненням навчального, дидактичного матеріалу з предмету;
- високу результативність у роботі: глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
- розробки нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання;
- постійного підвищення своєї педагогічної майстерності, активної участі в структурних формах роботи методичних об'єднань району, шкільних і районних виставках, конкурсах, районних і обласних ярмарках;
- веденням систематичної виховної роботи з учнями, підтримання тісного контакту з їх батьками (учні не мають грубих порушень, не перебувають на шкільному обліку, обліку міліції);
- додержання педагогічної етики;
- суворого дотримання правил внутрішкільного трудового розпорядку;
- успішної праці по укріпленню матеріально-технічної бази школи;
- активної участі у суспільному житті школи;
- зразкового виконання службових обов'язків;
- якісної підготовки класної кімнати до нового навчального року.

8. **Керівник секції спортивного напряму** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці;
- зразкового виконання службових обов'язків;
- активної роботи з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних спортивних змагань тощо).
- досягнення успіхів у вихованні дітей

9. **Вихователь групи подовженого дня** одержує грошову винагороду за умови:
- сумлінної праці;
- зразкового виконання службових обов'язків;
- досягнення успіхів у вихованні дітей;
- впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організації інноваційної діяльності

Додаток 4
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

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

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Є.Л. Мацак

М.П.

Дата підписання 15.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2021

Додаток 5
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

(п.п. ґ) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ С.Л. Мацак

М.П.

Дата підписання 15.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2021

Додаток 6
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«27» серпня 2021 року
протокол № 7

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Лиманська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

1.2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу освіти затверджує за поданням керівника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується зобов'язана:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
- пред'явити паспорт,
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку
- санітарну книжку про проходження медичного огляду,
- копію свідоцтва про шлюб,
- автобіографію,
- заяву.

*Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України. Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють 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 в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.6. 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) **зобов'язаний**:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором під підпис;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника або відділу освіти 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.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках

ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу або відділу освіти.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. 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

3.1. 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 подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів та бережливе ставлення до майна закладу освіти.

г) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту (початкової, базової, загальної) середньої освіти;

д)контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

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

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) 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;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) 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;

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи: з 8^{00} до 17^{00}.

5.2. Тривалість робочого тижня встановлюється для педагогічних працівників відповідно до тарифікації

5.3. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК та СЕС і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади з додержанням тривалості робочого тижня.

5.4. Робочий час адміністрації школи, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, завідувача бібліотекою, фахівців, обслуговуючого персоналу визначається графіками роботи, затвердженими директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5.5. Обідня перерва надається через чотири години після початку роботи.

5.6. Режим роботи школи визначений розкладом занять.

5.7. окрім педагогічного навантаження вчителя, його робочий час включає інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо.

5.8. Короткі перерви, передбачені між уроками, є робочим часом педагогічного працівника.

5.9. Для педпрацівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи :

– керівник МО працює з дотриманням тривалості робочого тижня , але не менше трьох годин тижня;

– класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень (класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч. контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше);

- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень;

5.10. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

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

5.11. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

5.11.1. Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

5.11.2. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:

- черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів.

- старший черговий учитель: забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків; організовує пости чергування на пришкільній території серед чергових учнів та вчителів; перевіряє наявність шкільної форми в учнів 1-11 класів; на кожній перерві контролює діяльність чергових вчителів та учнів; несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування, самостійно вживає необхідних заходів. У випадку незвичайних обставин звертається до чергового адміністратора.

- черговий вчитель:

а) виконує розпорядження старшого чергового по школі щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та подвір'ї.

б) перевіряє вологе прибирання класних кімнат та контролює їх санітарно-гігієнічний стан в кінці дня.

в) наприкінці дня, здає чергування старшому черговому вчителю.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.12. Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

5.13. Встановлюється відповідний розклад дзвінків:

- **Для 1 класу:**

№ уроку	**1 клас**
Ранкова зустріч	8.20 - 8.45
Перерва	15хв
1 урок	9.00-9.35
Перерва	30 хв
(Харчування 1-3 класів)	
2 урок	10.05-10.40
Перерва	30 хв
3 урок	11.10-11.45
Перерва	20 хв
4 урок	12.05-12.40
Перерва	20 хв
5 урок	13.00-13.35

- **Для 2-4 класів**

№ уроку	2-4 класи
Ранкова зустріч	8.20 - 8.45
Перерва	15хв
1 урок	9.00-9.40
Перерва	25 хв
(Харчування 1-3 класів)	
2 урок	10.05-10.45
Перерва	25 хв
(Харчування 4 класів)	
3 урок	11.10-11.50
Перерва	15 хв
4 урок	12.05-12.45
Перерва	15 хв
5 урок	13.00-13.40
Перерва	15 хв
6 урок (індивідуальні заняття)	13.55-14.35

- **Для 5-11 класів:**

№ уроку	5-11 класи 45 хв.
1 урок	8.00-8.45
Перерва	15 хв.
2 урок	9.00-9.45
Перерва	
(Харчування 5-6 класів)	20 хв.
3 урок	10.05-10.50
Перерва	20хв
(Харчування 7-11 класів)	
4 урок	11.10-11.55
Перерва	10 хв.
5 урок	12.05-12.50
Перерва	10 хв.
6 урок	13.00-13.45
Перерва	10 хв.
7 урок	13.55-14.40
Перерва	10 хв.
8 урок	14.50-15.35
	Факультативні та індивідуальні заняття через 20 хв. після останнього уроку

5.14. За погодженням з профспілковим комітетом технічним працівникам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.

5.14.1. Для прибиральника службових приміщень:
з 5^{00} до 14^{00}, перерва з 9^{00} до 10^{00}

5.14.2. Для секретаря-друкарки: з 8^{00} до 17^{00}, перерва з 12^{00} до 13^{00}

5.14.3. Для завгоспа: з 8^{00} до 17^{00}, перерва з 12^{00} до 13^{00}

5.14.4. Для працівників їдальні: з 6^{00} до 15^{00}, перерва з 10^{00} до 11^{00}

5.14.5. Для сторожів: з 18^{00} до 6^{00} (згідно графіку)

5.14.6. Для двірника та робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель: з 7^{00} до 16^{00}, перерва з 11^{00} до 12^{00}

5.14.7. Для лаборанта: з 8^{00} до 12^{00} (0,5 ст.)

5.14.8. Для сестри медичної з дієтичного харчування: з 8^{00} до 12^{00} (0,5 ст.)

5.14.9. Для сестри медичної: з 8^{00} до 17^{00}, перерва з 12^{00} до 13^{00}

5.14.10. Для електромонтера з ремонту та обслуговування електрообладнання: з 8^{00} до 12^{00} (0,5 ст.)

5.14.11. Для інженера-електроніка: з 18^{00} до 21^{00} (0,5 ст.)

5.14.12. Для гардеробника: з 7^{00} до 16^{00}, перерва з 11^{00} до 12^{00}

5.15. Встановлюється наступний графік виконання робіт для прибиральника службових приміщень:

Понеділок – миття панелей і плінтусів,
Вівторок – миття актової зали
Середа – миття вікон, дверей по школі
Четвер – миття світильників по школі

Щодня – прибирання класних кімнат 1-11 класів, кабінетів інформатики, хімії, фізики, англійської мови для початкової школи, Захисту України, 3 майстерень, кабінету директора, кабінетів заступників з НВР та ВР, бібліотеки, шкільних коридорів, кабінетів завгоспа, секретаря, соціального педагога, практичного психолога, медичного кабінету, учительської;

Вологе прибирання: 5.00 - 7.30 – всі класи, кабінети і коридори; 10.40 – 11.00 (1-4 класи); 11.00 – 12.00 (шкільні коридори); 12.00 – 14.00 (5-11 класи).

Вологе прибирання їдальні: 6.00 - 6.30; 11.00 - до 11.30

Вологе прибирання туалетів: після кожної перерви

Прибирання надвірних туалетів: 7.00 - 7.20; 13.30 - 14.00

Прибирання спортивних залів: 7.00 - 7.30;

5.16. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.17. У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора школи і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора ВР. У разі відсутності адміністрації школи її обов'язки виконує старший черговий вчитель.

5.18. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

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

Під час канікул, технічні працівники залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

5.20. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про загальноосвітні навчальні заклади та Статутом.

5.21. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.22. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

г) палити в приміщенні та на території школи;

д) відпускати учнів з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.23. Забороняється в робочий час:

а) відволікання працівників закладу від виконання їх професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати , Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

6.2. 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.

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

а) догана;

б) 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.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню на загальних засадах.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

7.6. 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.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток 7
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

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

(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	до 12%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Є.Л. Мацак

М.П.
Дата підписання 15.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2021

** Конкретний розмір доплати визначається у відсотках до посадового окладу за результатами атестації робочого місця.*

Додаток 8
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

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

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

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	до 4-х

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Є.Л. Мацак

М.П.
Дата підписання 15.09.2022

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2022

** Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці визначається у календарних днях за результатами атестації робочого місця.*

Додаток 9
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

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

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Кількість мила на місяць (грамів)	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне	200	36 міс.
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне Пральний порошок	200	36 міс. 24 міс.
3.	Підсобний робітник їдальні	Рідке мило	200	24 міс.
4.	Кухар	Рідке мило Пральний порошок	200	24 міс. 24 міс.
5.	Лаборант	Мило туалетне	200	24 міс.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Є.Л. Мацак

М.П.
Дата підписання 15.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2021

Відповідно до **ст. 165 КЗпП України: «На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби».*

*Згідно зі **ст. 8 Закону України «Про охорону праці»:** «На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.*

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування».

Додаток 10
до колективного договору між
Роботодавцем та Профспілкою
на 2021-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу (всього)	Термін виконання					Відповідальна особа
			2021 рік	2022 рік	2023 рік	2024 рік	2025 рік	
1.	Планова перевірка та заправка вогнегасників	4050	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	Керівник закладу
2.	Забезпечення вимірювання омічного опору будівлі навчального закладу	5500	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	Керівник закладу
3.	Забезпечити виконання нормативів теплового режиму в школі	1300000	Протягом опалювального сезону					Заступник директора з господарської роботи
4.	Забезпечити нормативне штучне освітлення навчальних кімнат	300000	щорічно					Керівник закладу Заступник директора з господарської роботи
5.	Проводити інструктаж працівників з правил техніки безпеки, санітарної і пожежної безпеки, придбання наглядної агітації, літератури, журналів	1000	Два рази на рік					Керівник закладу Заступник директора з господарської роботи
6.	Забезпечити перевірку робочого стану технічних засобів	1000	до 01.09					Керівник закладу
7.	Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаків, застосування кольорів, сигналізуючи про наявність небезпеки	2000	За необхідності. Протягом дії колективного договору					Керівник закладу. відповідальний з охорони праці

8.	Виготовлення та придбання спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальних приладів	2500	За необхідності. Протягом дії колективного договору	Керівник закладу, відповідальний з охорони праці
9.	Забезпечення технічного персоналу миючими та дезсасобами	7000	щорічно	Заступник директора з господарської роботи
10.	Медичний огляд працівників	35000		Андрусішина А.В.
11.	Атестація за умовами праці робочих місц	5000	щорічно	інженер з охорони праці відділу освіти

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Є.Л. Мацак

М.П.

Дата підписання 15.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ А.О. Посохова

Дата підписання 15.09.2021

Відповідно до **ст. 161 КЗпП України: «Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до «. План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору».*

Згідно зі **ст. 162 КЗпП України: «Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.*

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в колективних договорах.

Трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці».

*Відповідно до **ст. 20 Закону України «Про охорону праці»**: «У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні* заходи *щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених* заходів*».*

Статтею 19 Закону України «Про охорону праці»** передбачено, що: «**Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України».

***«Перелік заходів та засобів з охорони праці» затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994**, яка є обов'язковою для застосування.*