

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області
Протокол № 2 від 08.11.2024



Директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області

M.M. Prokopenko
М.М. Прокопенко

Голова первинної організації Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області

Oberemok T.V.
Оберемок Т.В. Оберемок

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ БЕРЕЗОВОРУДСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ на 2024 - 2028 роки

с. Березова Рудка
2024 рік

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області
Протокол № 02 «08» листопада 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

БЕРЕЗОВОРУДСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2024 - 2028 роки укладено між адміністрацією Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області та профспілковим комітетом відповідно до Кодексу Законів про працю України, основі Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Генеральної, Галузевої, регіональної угод та інших законодавчих актів України.

Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковим, як мінімальні гарантії, для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

2. Метою колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом усього договору.

3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін щодо двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів, створення умов для ефективної роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Сторонами Колективного договору є:

- **Роботодавець (директор)** Березоворудська загальноосвітня школа I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- **Профспілковий комітет (профком)** первинної профспілкової організації Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів

Пирятинської міської ради Полтавської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.

5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

6. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 08.11.2024 року і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

7. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

8. Директор закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області в колективних переговорах та бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

9. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього; щодо вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

10. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

11. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, незалежно від того, чи є вони членами профспілки; на працівників, які навчаються, та які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору.

12. Колективний договір укладений на 2024 - 2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками закладу освіти.

13. Кожна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення й норми.

14. Після закінчення терміну дії Колективного договору його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний.

15. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за місяць до закінчення строку дії Колективного договору, але не раніше як за три місяці.

16. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено та доповнено лише за взаємною домовленістю сторін.

Зміни і доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі зміною положень чинного законодавства, угод вищого рівня. Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в органі місцевого самоврядування.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін до договору розглядаються спільно: відповідні рішення приймаються у 7-ми денний строк з дня їх отримання протилежною стороною.

Зміни і доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення їх загальними зборами трудового колективу та підлягають повідомній реєстрації в органі місцевого самоврядування.

15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

17. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

II. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному

становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

3. Організувати взаємодію з Пирятинським відділенням Лубенської філії Полтавського обласного центру зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших закладах освіти ОТГ, району, міста.

4. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою - відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Пирятинської міської ради Полтавської області (далі - відділ освіти), роботодавець (адміністрація) - директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області (далі - **директор**) проводить консультації з профспілковим комітетом Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області (далі - **профком**), метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу, забезпечення соціальної підтримки

5. Надавати всім бажаючим працівникам, крім учителів, працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

6. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- виходити з клопотанням до Пирятинської міської ради та відділу освіти, молоді та спорту про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади;

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також батьків, які виховують дітей без матері, також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів, здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевдатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України (ст.197 КЗпП України).

9. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації проводити за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом.

11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

12. З метою запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки запровадити гнучку систему заходів:

- обмеження робіт за сумісництвом;

- переміщення працівників на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості (у межах їх спеціальності, кваліфікації, посади) КЗпП України ст. 32;

- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не передбачені трудовим договором.

13. Залучати до викладацької роботи у закладі педагогічних працівників інших закладів освіти на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення педпрацівників навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

14. При вивільненні працівників в разі скорочення обсягу роботи в закладі освіти дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

15. Згідно діючого законодавства попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці.

16. Надавати працівнику, якого офіційно повідомили про звільнення у зв'язку із скороченням, протягом 2-х останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи з оплатою в розмірі середнього заробітку в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

17. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

18. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зараховувати їм весь попередній стаж роботи в закладі до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, до звільнення.

19. При зміні керівника закладу звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності чи штату.

20. Трудовий договір не може бути розірваний і працівник не може бути звільнений з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у таких випадках і таких категорій працівників:

- одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (крім випадків ліквідації підприємства з обов'язковим працевлаштуванням);

- неповнолітніх осіб без згоди відповідного органу у справах неповнолітніх;

- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років та шести років, крім випадків ліквідації підприємства, але з обов'язковим працевлаштуванням.

21. Формувати замовлення на молодих спеціалістів з урахуванням необхідності працевлаштування тих фахівців, які вивільняються у зв'язку з ліквідацією та реорганізацією, скороченням чисельності і штату працівників. Не давати замовлення на молодих спеціалістів у разі відсутності перспектив надання робочого місця.

22. Відповідно до стаття 119 КЗпП України за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту при вивільненні працівників.

2. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

4. За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.

5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів, для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення умов праці, творчості, відпочинку.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання за високі досягнення в освітньому процесі.
4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.
5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.
8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити її до відома членів трудового колективу: нові нормативні документи стосовно трудових відносин, умов та організації праці; запровадження змін в нормуванні праці, часу; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
9. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників (відповідно до ст.51 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»), сестри медичної, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження місця роботи, середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) на період навчання.
10. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
11. Запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

12. Сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками закладу освіти відповідно до законодавства на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

13. Розподіл навантаження, режиму роботи, графіки роботи, графіки відпусток; запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом; включити представника профкому до складу атестаційної комісії.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

14. Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше травня поточного року, про що повідомляти працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

15. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

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

16. Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

17. Проводити перерозподіл навчального навантаження працівників лише за їх згодою.

18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати працівникам, в тому числі працівникам похилого віку, виходячи з умов та навантаження.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види науково-методичної, науково-дослідницької, організаційно-педагогічної роботи відповідно до посади, навчального плану.

19. Розклад занять складати виходячи з міркувань найбільш ефективної організації освітнього процесу.

20. Розклад уроків затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації та профгрупоргів філій;
- самотніх матерів (батьків) та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.

22. Не допускати відволікання педпрацівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

23. Не залучати працівників до роботи в надурочний час. Як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

24. У випадку запровадження чергування в школі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

25. Залучати до трудової діяльності працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках за виробничою необхідністю, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом згідно діючого законодавства.

26. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день відповідно до чинного законодавства.

27. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в школі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період

29. Дотримуватись вимог ст. 10, ст.21 Закону України «Про відпустки» при виплаті заробітної плати за період відпустки: не пізніше, ніж до початку відпустки.

30. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»);

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

31. Надавати відпустки (або її частину) педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 року №346).

32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

33. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним

працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

34. За бажанням працівника у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

35. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством та іншими нормативними актами (статті 6-8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики №18 від 05.02.98 року; лист Міносвіти України від 11.03.98 року №1 (9-96), постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;

- щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Списки 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» за посадою.

Додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається за результатами атестації робочих місць.

Тривалість додаткових відпусток працівників визначається згідно **Додатку № 1 та Додатку № 2.**

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

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (стаття 73 Кодексу законів про працю

України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Вище зазначену відпустку надавати в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та від дати досягнення дитиною відповідного віку.

37. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку та за згодою сторін згідно чинного законодавства України за заявою працівника.

38. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

39. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень (ст.252 КЗпП України).

40. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, проводити в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул

41. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (**Додаток № 17**). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

42. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення забезпечувати їх невідкладне вирішення згідно чинного законодавства.

43. Створювати всі необхідні умови для роботи комісії по розгляду колективних і індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (**Додаток № 17**).

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин у закладі освіти, нормуванням праці, розподілом навчального навантаження, наданням щорічних і додатково оплачуваних відпусток.

4. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення семінарів з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.

5. Сприяти оздоровленню працівників, упередженню і запобіганню виникнення трудових конфліктів, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

6. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

7. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

9. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

10. В умовах воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2. Сприяти участі педагогічних працівників школи в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання діючого законодавства про оплату праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання працівників та положення про виплату педпрацівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

2. Передбачати в кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату праці працівників, встановлення надбавок і доплат, заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі й вихідні дні в подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги працівникам на оздоровлення, виплату премії та грошової винагороди.

3. Закладати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків фонду заробітної плати.

4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

6. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці.

7. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпустки, а також поточної заробітної плати з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці», а саме не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, авансу **15 числа**, решти зарплати – **30 (31) числа** кожного місяця.

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

9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

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

11. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час відпустки до її початку відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», якщо інше не зазначено в заяві.

12. У разі змін умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів, доплат та надбавок відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

13. Запровадження та зміну умов праці здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом.

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

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи, як кваліфіковані працівники.

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

15. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

16. Здійснювати:

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

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

17. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

18. Установлювати за погодженням з профспілковим комітетом:

- надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) при наявності фонду заробітної плати.

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

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

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснювати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

- працівникам, які за графіком роботи працюють в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) додаткову оплату праці у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину відповідно до положень Галузевої та обласної угод;

- додаткова оплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- водіям автотранспортних засобів надбавку за класність у розмірах: водіям II класу – 10 %, I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям автотранспортних засобів доплата за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

19. Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі.

20. 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.

21. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;
- надбавку за престижність праці у максимальному розмірі;
- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати);
- доплати за окремі види педагогічної діяльності;
- за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва;

- інші доплати, передбачені ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

22. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм діючого

законодавства та з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

23. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, 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 чи класних керівників.

24. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу відповідно до Галузевої угоди.

25. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек згідно діючого законодавства в максимальному розмірі.

26. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

27. Забезпечити відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, в тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустку незалежно від тривалості.

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно затвердженого Положення (Додаток № 3) та за погодженням із профспілковим комітетом.

28. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

29. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 4 та Додаток № 5) та за погодженням із профспілковим комітетом.

30. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання відповідно до чинного законодавства та Положення про Преміювання.

31. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 та п. 6 ч. першої ст. 41 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення роботодавцем (керівником) законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 38 і 39) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. першої ст. 41 у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

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

33. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод із вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

34. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно із чинним законодавством.

35. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

36. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

37. Забезпечувати виплату коштів на відрядження згідно чинного законодавства.

38. Забезпечувати своєчасну і повну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

39. За погодженням з працівниками установи на визначений строк (на час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру) встановлювати гнучкий режим робочого часу чи забезпечити переведення на дистанційну роботу відповідно до статті 60 КЗпПУ, забезпечивши збереження заробітної плати в обсязі: непедагогічним працівникам – відповідно до штатного розпису, але у розмірі, не меншому середньомісячної заробітної плати, у межах бюджетних призначень, за умов повного виконання посадових обов'язків; педагогічним працівникам – по тарифікації.

40. При організації роботи працівників дистанційно та/або за гнучким режимом роботи забезпечити дотримання тривалості робочого часу, визначеного чинним законодавством (статті 50, 51 КЗпПУ).

41. Порушувати клопотання перед місцевою владою щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня, а також працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсів «Учитель року».

Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат передбачених пунктами 27, 29 даного розділу.

42. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних відносин.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та її термінів, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Представляти інтереси працівників за їх заявою при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах, в суді.

4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст. 45, ст. 147 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівникам закладу освіти.

8. Спільно з роботодавцем забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників ЗДО та інші види заохочення.

9. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Забезпечити. Сторони колективного договору домовилися: спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).

V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.
5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Забезпечувати виконання комплексних заходів викладених в Угоді з охорони праці (Додаток № 9).

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання закладу, або установи охорони здоров'я (Додаток № 6).

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі згідно діючого законодавства.

13. Один раз в три роки організувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня) (Додаток № 10 та Додаток № 11).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянки тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (**Додаток № 7 та Додаток № 8**).

21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (**Додаток № 12**);
- мило (**Додаток № 13**).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

24. Виконувати щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим та належне освітлення у всіх приміщеннях школи.

25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної навчального закладу.

26. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

27. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).

2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились в закладі та нещасних випадків не виробничого характеру.

4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням

про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами.

4. Спільно з вище стоячим виборним органом профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці та в інших структурних підрозділах або в закладі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та колективного договору.

8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання директором закладу, відповідальними особами структурних підрозділів, кабінетів, майстерень та працівниками пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійснення заходів щодо їх виконання.

12. Вносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучаючи до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.
2. Надавати відпустки на санітарно-курортне лікування.
3. Сприяти працівникам закладу в оформленні документів для призначення пенсії за вислугу років та за віком.
4. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в навчальному закладі надання грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.
5. Надавати можливість харчування працівників у їдальні закладу на пільгових умовах.
6. Надавати спортивні приміщення і спортивні споруди для занять працівників закладу освіти у вільний від роботи час (безкоштовно).
7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі освіти.
8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг, компенсацій, визначених законодавством.
9. У разі захворювання працівника, яке унеможливує виконання ним службових обов'язків або обмежує його перебування в дитячому колективі, зберігати за ним попередній середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
10. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників школи до місця роботи та додому (спільно з відділом освіти).
11. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів.
3. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

4. Сприяти проведенню літнього оздоровлення дітей працівників закладу освіти в оздоровчих літніх таборах.

5. Сприяти членам трудового колективу у виділенні їм земельних ділянок для ведення підсобного господарства, для садівництва, для городництва.

6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.

7. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.

3. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення діяльності профкому, проведення засідань, зборів (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

4. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти.

5. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримуванню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки (територіальної організації та обкому профспілки) членські профспілкові внески.

6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку членам профкому для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління навчального закладу.

8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного

органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

10. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи).

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

12. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (Додаток № 14).

13. Надавати додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому, згідно діючого законодавства.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати комісією представників сторін (Додаток № 15).

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

3. Раз на рік до січня місяця кожного року комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін (Додаток № 16).

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. У випадку реорганізації закладу, зміни директора чи голови профспілкового комітету, а також зміни складу профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

8. Профком зобов'язується вимагати від відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради розірвання трудового договору з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець (директор) зобов'язується:


1. Письмово ознайомити всіх працівників закладу з колективним договором, в тому числі при призначенні на роботу ознайомлювати з ним новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колдоговору.

Колективний договір укладено українською мовою у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу: один – для адміністрації закладу, другий – для профспілкового комітету закладу, третій – для відділу освіти Пирятинської міської ради.

Колективний договір підписали:

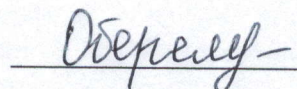
**Директор
Березоворудської
загальноосвітньої
школи I-III
ступенів**


Михайло ПРОКОПЕНКО

«14» листопада 2024 року



Голова профспілкового комітету


Тетяна ОБЕРЕМОК

«14» листопада 2024 року

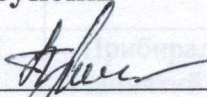
М.П.

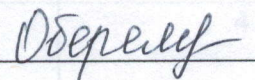
Додаток № 1
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

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

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор	3

Директор Березоворудської Голова профспілкового комітету
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

14 листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.



Директор Березоворудської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

«14» листопада 2024 року

М.П.

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(надаються тільки після атестації робочих місць)**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1.	Кухар	4	

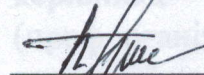
**Перелік
працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки
за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження,
роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я*.**

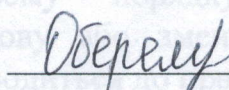
№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	
2.	Медична сестра	7	
3.	Секретар друкарка	4	

* Відповідно до п. п. 9 і 10 Порядку застосування зазначеного вище Списку, затв. наказом Мін. праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16, зареєстрованим у Мін. юстиції України 30.01.98 за № 58/2498 (із змінами), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, проводиться власником або уповноваженим ним органом.

Директор Березоворудської Голова профспілкового комітету
загальноосвітньої школи I-III ступенів

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

*(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898
від 05.06.2000р. із змінами)*

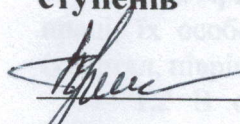
1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - належному науковому і методичному забезпеченні виконання роботи.
2. Виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається керівником до одного посадового окладу, але не менше 50 відсотків посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому.
4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам видається на підставі наказу (розпорядження) керівника закладу.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.
У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення

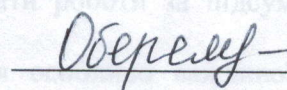
про зменшення або невиконання допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється на підставі наказу відділу освіти відповідно до подання ради школи та профкому.

Директор загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Березоворудської школи І-ІІІ ступенів Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК



«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників
Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради
Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за високу результативність праці, їх особистий вклад в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (ст. 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

II. Мета преміювання

2.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, сприяти розвитку здібностей вихованців.

2.2. Преміювання педагогічних працівників є засобом стимулювання творчо працюючих працівників щодо подальшого розвитку освітньої системи Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області.

III. Показники та умови преміювання

3.1. За результатами роботи за відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені до 100 відсотків премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

IV. Порядок надання премій та визначення фонду преміювання

4.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється на підставі наказу директора закладу освіти. Преміювання директора закладу освіти здійснюється на підставі

наказу начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Пирятинської міської ради Полтавської області за результати роботи.

4.2. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

4.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

V. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 4.2. цього Положення.

VI. Порядок і терміни преміювання

6.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

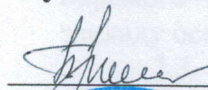
6.2. Виплачувати премії до свят педагогічним працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

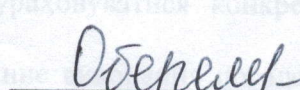
6.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Директор
загальноосвітньої
школи
ступенів

Березоворудської школи І-ІІІ ступенів

Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

«12» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року



М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання обслуговуючого персоналу,
медичних та технічних працівників
Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Пирятинської міської ради
Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання премії обслуговуючому персоналу, медичним та технічним працівникам Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих по виконанню обов'язків, функцій і завдань.

II. Порядок і умови преміювання

2.1. Керівник закладу освіти преміює обслуговуючий персонал, медичних та технічних працівників, що перебувають у штаті закладу освіти, в межах асигнувань, передбачених кошторисними призначеннями.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні ураховуватися конкретні показники діяльності закладу освіти в цілому.

2.3. Премія встановлюється за сумлінне виконання посадових обов'язків, особистий внесок у розвиток освітньої галузі, з нагоди ювілеїв, державних свят.

2.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності закладу освіти в межах економії фонду заробітної плати та кошторисних призначень.

2.5. Премія нараховується з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Премія виплачується за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих і ювілейних дат.

2.7. Обслуговуючий персонал, медичні та технічні працівники закладу освіти можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової та фінансової дисципліни та техніки безпеки.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

2.9. Працівники можуть бути позбавлені до 100 відсотків премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.3.

III. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання.

IV. Порядок і терміни преміювання

4.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

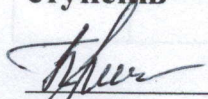
4.2. Виплачувати премії до свят працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

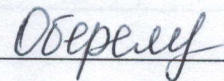
4.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.


Директор
загальноосвітньої
ступенів

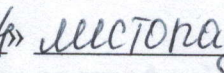
Березоворудської
школи І-ІІІ

Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

 «14» листопада 2024 року

 «14» листопада 2024 року

М.П.



Додаток № 6
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

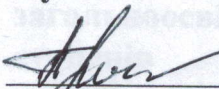
**Перелік
професій, працівники яких підлягають обов'язковим
профілактичним медичним оглядам**

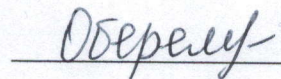
№ п/п	Перелік професій, посад	Періодичність проходження медоглядів
1.	Директор закладу освіти	1 раз на рік
2.	Педагогічні працівники (вчителі)	1 раз на рік
3.	Педагогічні працівники (вихователі), помічники вихователя	2 рази на рік
4.	Працівники харчоблоку	2 рази на рік
5.	Технічний персонал	1 раз на рік

Директор
загальноосвітньої
ступенів

Березоворудської
школи І-ІІІ

Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК



«14» листопада 2024 року

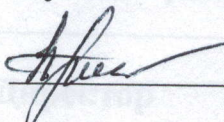
«14» листопада 2024 року

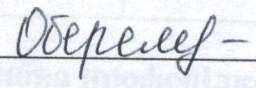
М.П.

**Шкала розмірів допомоги,
потерпілим від нещасних випадків на виробництві
(профзахворювань)**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утримання
1. 3 тимчасовою непрацездатністю:		
- до 10 календарних днів включно;	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно;	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до 2 місяців включно;	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців	3 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2

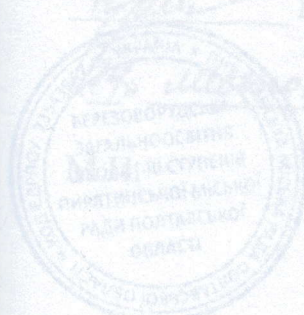
Директор загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів **Березоворудської** Голова профспілкового комітету


Михайло ПРОКОПЕНКО
«14» листопада 2024 року


Тетяна ОБЕРЕМОК
«14» листопада 2024 року

М.П.

М.П.



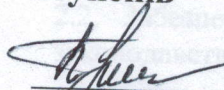
Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається
потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний
випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог
нормативних актів про охорону праці

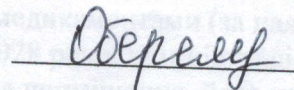
Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилось у відповідну документацію.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: <ul style="list-style-type: none">- первинним- повторним	20% 40%

Директор
загальноосвітньої
ступенів

Березоворудської
школи І-ІІІ

Голова профспілкового комітету


Михайло ПРОКОПЕНКО


Тетяна ОБЕРЕМОК



«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.

Комплексні заходи

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

1. Організаційні заходи, фінансування яких здійснюється за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України:
 - 1.1. З метою поліпшення управління охороною праці на рівні закладу уточнити і надалі впроваджувати галузеву систему управління охороною праці в закладі.
До 2028 року, адміністрація
 - 1.2. З метою сприяння забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, вивчити питання їх наявності та можливості придбання (за умови фінансування).
Щорічно до 01.09, адміністрація
 - 1.3. З метою підвищення рівня знань з охорони праці і техніки безпеки працівниками закладу, брати участь у семінарах з питань охорони праці для керівників закладів освіти, відповідальних за охорону праці, пожежну безпеку та електрогосподарство.
Щороку, адміністрація, профспілковий комітет
 - 1.4. З метою підвищення рівня знань з питань охорони праці і техніки безпеки, брати участь у навчанні та перевірці знань з техніки безпеки і охорони праці:
 - адміністрація закладу – 1 раз в 3 роки.
 - відповідальні за охорону праці, пожежну безпеку, електрогосподарство – 1 раз в 3 роки.
 - 1.5. Для поліпшення керівництва роботою з питань охорони праці постійно вивчати та застосовувати в роботі нормативні документи з питань охорони праці і техніки безпеки, знайомити з ними всіх працівників закладу.
2024– 2028 роки, адміністрація, профспілковий комітет
 - 1.6. З метою надання методичної допомоги педагогічним працівникам в роботі з дітьми в питанні безпеки, щорічно поновлювати і поповнювати матеріали з охорони праці.
2024– 2028 роки, адміністрація, профспілковий комітет
2. Організаційно-технічні заходи, що фінансуються за рахунок місцевого бюджету
 - 2.1. Організувати роботу по проведенню атестації робочих місць з небезпечними та шкідливими умовами праці.
До 2028 року, адміністрація, профспілковий комітет
 - 2.2. Забезпечити проходження медичного огляду працівниками закладу відповідно до законодавства України. Забезпечувати заклад медикаментами (за наявності фінансування).
2024– 2028 роки, адміністрація, профспілковий комітет
 - 2.3. Забезпечити вчасне проведення обстеження приміщення, його паспортизації.
2024– 2028 роки, адміністрація, профспілковий комітет
 - 2.4. Перед початком опалювального сезону перевіряти готовність приміщень до опалювального сезону та системи опалення, проводити ефективну роботу по утепленню приміщень і підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.

2023 - 2027 роки, адміністрація, профспілковий комітет

2.5.3 метою попередження нещасних випадків від ураження електричним струмом:

2.5.1. Щорічно перевіряти опір ізоляції та заземлення.

2.5.2. Забезпечувати навчанням відповідальних за електрогосподарство.

2.5.3. Проводити навчання, інструктажі для працівників по безпечному поводженні з електрострумом. Щорічно.

2.5.4. Забезпечувати заклад діелектричними засобами та засобами індивідуального захисту. Постійно, адміністрація.

3. Заходи по приведенню будівель, споруд і інженерних мереж у відповідність з вимогами будівельних норм Щорічно, адміністрація

3.1. Проводити огляд будівель, визначати обсяг поточного та капітального ремонту, вчасно давати замовлення на капітальний ремонт та проводити його.

3.2. Проводити якісний поточний ремонт приміщень закладу (за наявності фінансування). Щороку, адміністрація

4. Заходи по поліпшенню санітарно-побутового забезпечення працюючих. Щороку, адміністрація

4.1. Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (за наявності фінансування).

Щорічно, згідно норм, адміністрація.

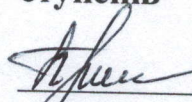
Роз'яснення: Комплексні заходи розробляються щорічно за формою та є додатками до колдоговору.

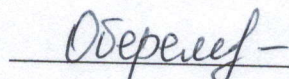
№ з/п	Найменування заходів та робіт	Вартість робіт		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	фактично витрачено		
1					
2					
3					
4					
5					

Директор
загальноосвітньої
ступенів

Березоворудської
школи І-ІІІ

Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.



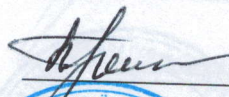
Перелік робіт підвищеної небезпеки, працівники яких проходять перевірку знань з охорони праці раз на рік

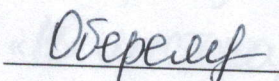
1. Обслуговування агрегатів і котлів, що працюють на газі і рідкому паливі.
2. Обслуговування парових і водогрійних котлів, що працюють під тиском.
3. Технічне обслуговування і ремонт електроустановок та ліній електропередач.
4. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.

Директор
загальноосвітньої
ступенів

Березоворудської
школи І-ІІІ

Голова профспілкового комітету


Михайло ПРОКОПЕНКО


Тетяна ОБЕРЕМОК



«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

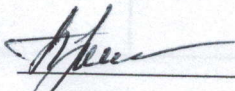
М.П.

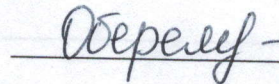
Перелік видів робіт, працівники яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці отримують доплати в розмірі до 12 %:

1. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби, миття посуду.
2. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті; ін.

Директор
загальноосвітньої
ступенів

Березоворудської
школи I-III
Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.



Додаток № 12
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

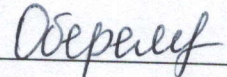
№ п/п	Найменування професії, посади	Перелік спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін користування
1.	Прибиральники службових приміщень (при митті підлоги і туалетів)	Халат бавовняний рукавиці комбіновані рукавички гумові	12 місяців 2 місяці 6 місяців
2.	Кухар	Куртка кухарська Фартух клейончастий Фартух білий бавовняний Ковпак бавовняний	6 місяців 12 місяців 6 місяців 6 місяців

Директор
загальноосвітньої
школи І-ІІІ
ступенів

Березоворудської
школи І-ІІІ

Голова профспілкового комітету


Михайло ПРОКОПЕНКО


Тетяна ОБЕРЕМОК

«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

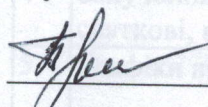
М.П.

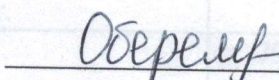


Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (400 г на місяць).

1. Прибиральник службових приміщень
2. Двірник
3. Водій
4. Робітник з комплексного обслуговування
5. Оператор теплогенераторної
6. Вчитель трудового навчання

Директор загальноосвітньої школи I-III ступенів **Березоворудської школи I-III ступенів** Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

14 листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року



М.П.

13	Догодження про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам за виконанням устатков.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і небезпечні умови праці, атестація робочих місць, премії за видами робіт.	Додаток № 14 до Колективного договору на 2024-2028 роки
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і небезпечні умови праці, атестація робочих місць, премії за видами робіт.	ст. 11 Закону України «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
ПЕРЕЛІК		
питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним профспілковим органом		

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
5	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
6	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
7	Розірвання трудового договору з підстав, передбачених <u>пунктами 1</u> (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), <u>2-5, 7 статті 40</u> і <u>пунктами 2 і 3 статті 41</u> КЗпП України.	ст.43 КЗпП України.
8	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
9	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
10	Правила з безпеки життєдіяльності.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
11	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
12	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

13	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів
 Голова профспілкового комітету

[Signature] Михайло ПРОКОПЕНКО

[Signature] Тетяна ОБЕРЕМОК



[Signature] 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.

С К Л А Д

спільної комісії сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору на 2024-2028 роки

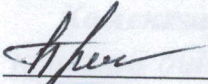
Від адміністрації:

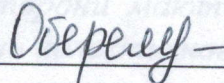
1. Прокопенко Михайло Миколайович – директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області.
2. Циганко Наталія Миколаївна-заступник директора з навчально-виховної роботи.
3. Бирик Михайло Володимирович – завідувач господарством.

Від профспілкової сторони:

1. Оберемок Тетяна Василівна – голова профспілкового комітету.
2. Запорожець Ольга Петрівна – заступник голови профспілкового комітету.
3. Кочененко Ольга Миколаївна – член профспілкового комітету.

Директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК



«14» листопада 2024 року

«14» листопада 2024 року

М.П.

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2024-2028 рік, станом на _____

(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії членів комісії:

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором

(період, квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору. Всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ I, пункти №№.....; розділ II, пункти ..);
- виконуються - _____ (розділ I, пункти №№...; розділ II, пункти №№...);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II, пункти №№...).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки - «виконано», «виконується», «виконується частково», «не виконується». Далі в акті слід вказати невиконані пункти колективного договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії:

від адміністрації:

від профспілкового комітету:

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради
Полтавської області

I. 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, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. У Березоворудській загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", основних нормативних документів, пов'язаних з освітою, з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області – Статуту та Колективного договору.
- 1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо.
- 1.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку або умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

II. Загальні вимоги

2.1. Паління в приміщенні та на прилеглий території закладу освіти суворо забороняється для працівників закладу освіти.

2.2. Вхід у заклад освіти особам, які не є учасниками освітнього процесу, категорично забороняється.

2.3. Усі педагогічні працівники закладу освіти повинні спланувати виконання освітньої програми, враховуючи структуру та режим навчального року.

2.4. На території та в приміщенні закладу можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора закладу освіти.

2.5. Підпрацівники та вихователі зобов'язані бути присутніми на нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу.

2.6. Розпорядження та доручення, які передаються працівникам закладу адміністрацією закладу через оголошення або у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

2.7. Документи оформлюються відповідно до вимог, користування коректором, заклеювання в категорично забороняється.

2.8. При виході на лікарняний працівник закладу зобов'язаний попередити адміністрацію закладу освіти.

2.9. Вихід на роботу будь-якого працівника закладу після хвороби можливий тільки при закінченні терміну дії лікарняного листа.

2.10. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

2.11 Педагогічні працівники, медична сестра та працівники Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області 1 раз на рік, а вихователі, кухарі та підсобні працівники 2 рази на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

III. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області

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

3.2. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області, повинен представити такі документи:

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, атестаційний лист, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу 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.

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

3.4. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

3.5. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

3.6. Працівники Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.7. Керівник Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області має право оголосити конкурс на вакантні посади педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти.

- 3.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області, який оголошується працівнику під розписку.
- 3.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 3.10. Переведення на іншу роботу, в тому числі й тимчасову, здійснюються тільки з письмової згоди працівника.
- 3.11. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 3.12. 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.
- 3.13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 3.14. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.
- 3.15. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.
- 3.16. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.
- 3.17. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- 3.18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 3.19. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 3.20. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 3.21. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 3.22. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.
- 3.23. Директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

IV. Робочий час та його використання

- 4.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками роботи (змінності), які затверджує директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.
- 4.2. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.
- 4.3. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може бути передбачений інший режим роботи, що відображається у відповідному наказі директора закладу освіти.
- 4.4. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку та графіками роботи, що затверджуються наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.5. Для директора Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області встановлюється ненормований робочий день. Міра праці особи, що займає керівну посаду в освітньому закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

- 4.6. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним навантаженням. У межах робочого дня педагогічні працівники Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області виконують всі види навчально-методичної, науково-дослідницької, підготовчої, виховної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до посади.
- 4.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 4.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 4.9. Адміністрація закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. 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.
- 4.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше, ніж до 5 січня. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника закладу освіти в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 28, 42 календарні дні). Надання відпустки оформляється наказом керівника закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. 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, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 4.11. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період, а в окремих випадках, в інший період.
- 4.12. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не

пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

4.13. Педагогічним працівникам забороняється:

4.13.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

4.13.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

4.13.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

4.13.4. Палити в приміщенні та на території закладу.

4.13.5. Збирати готівкові кошти з батьків, вихованців на утримання закладу освіти та інші потреби закладу освіти.

4.14. Забороняється в робочий час:

4.14.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

4.14.2. Відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.15. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період дистанційного навчання та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором закладу освіти за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим наказом по закладу освіти і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку дистанційного навчання або карантинного режиму під підпис.

V. Основні права та обов'язки працівників

5.1. Педагогічні працівники мають право на:

5.1.1. Захист професійної честі, гідності;

5.1.2. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

5.1.3. Виявлення педагогічної ініціативи;

5.1.4. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик, технологій, методів і засобів, насамперед методик більш компетентного навчання; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

5.1.5. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

5.1.6. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

5.1.7. Справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

5.1.8. Захист професійної честі та гідності;

5.1.9. Індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

5.1.10. Забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

5.1.11. Безпечні і нешкідливі умови праці;

5.1.12. Соціальну відпустку;

5.1.13. Участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- 5.1.14. Участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- 5.1.15. Захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

5.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- 5.2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ЗДО і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- 5.2.2. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 5.2.3. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 5.2.4. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 5.2.5. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- 5.2.6. Дотримуватися педагогічної етики;
- 5.2.7. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 5.2.8. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 5.2.9. Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 5.2.10. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 5.2.11. Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 5.2.12. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- 5.2.13. Дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- 5.2.14. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- 5.2.15. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 5.2.16. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу освіти. Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

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

VI. Основні обов'язки та права адміністрації закладу освіти

6.1. Адміністрація Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області зобов'язана:

6.1.1. Здійснювати управління закладом освіти як цілісною системою на засадах більш компетентного підходу;

6.1.2. Здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – вихованців та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

6.1.3. 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;

6.1.4. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома навантаження, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

6.1.6. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

6.1.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

6.1.8. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

6.1.9. 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;

6.1.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

6.1.11. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

6.1.12. Організувати харчування вихованців і працівників закладу освіти;

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

6.1.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

6.2. Адміністрація Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області має права на:

6.2.1. Забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;

6.2.2. Максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку закладу, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;

6.2.3. Максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством,

6.2.4. На свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, урахувавши виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;

6.2.5. Педагогічну діяльність у закладі освіти, а також в інших освітніх закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

6.2.6. Користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;

6.2.7. Діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

7.2. 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.

7.3. В Березоворудській загальноосвітній школі I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

7.3.1. Оголошення подяки в усній або письмовій формі;

7.3.2. Представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;

7.3.3. Нагородження грамотою закладу освіти;

7.3.4. Представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;

7.3.5. Представлення на присвоєння почесних звань;

7.3.6. Нагородження цінним подарунком;

7.3.7. Преміювання,

7.4. 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 оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана; звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40,ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди

органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори- органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби 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.

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

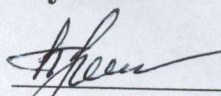
8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

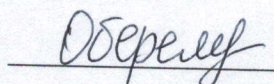
8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

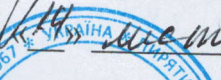
8.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

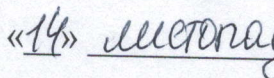
8.10. Директор Березоворудської загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор загальноосвітньої школи I-III ступенів Березоворудської школи I-III Голова профспілкового комітету

 Михайло ПРОКОПЕНКО

 Тетяна ОБЕРЕМОК

 «14» листопада 2024 року

 «14» листопада 2024 року

М.П.



Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

Кількість сторінок (аркушів) 60 (шістдесят)

Голова профспілки Дерезь Тетяна ОБЕРЕМОК

Директор Березоворудської ЗШ І-ІІІ ст..

Михайло ПРОКОПЕНКО

