

**Колективний договір
між адміністрацією та
профспілковим комітетом**

**Себинської загальноосвітньої школи
I-III ступенів**

на 2021-2025 рр.

**Схвалено на загальних зборах
трудового
колективу
Протокол № 1
від «26» травня 2021р.**

с. Себине

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Загальні положення.....	2-3
2. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.....	4-7
3. Режим праці та відпочинку.....	7-10
4. Нормування і оплата праці.....	10-15
5. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	15-16
6. Охорона праці і здоров'я... ..	16-19
7. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	19-21
8. Контроль і відповідальність сторін колективного договору.....	21-22
9. Додатки	23-44

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу Себинської загальноосвітньої школи I-III ступенів (протокол від 26 травня 2021 р. № 1, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник закладу освіти** Себинської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі (директора) Ананевич О.І.; вона здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову- господарську та іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України *Себинської загальноосвітньої школи I – III ступенів* в особі голови профспілкового комітету Ковальської Л.О.(далі – Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р.

№ 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник закладу освіти визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і

Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та міської (районної) угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Костянтинівської сільської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти.

II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин

2.1. Керівник закладу зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.
- 2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
- 2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.
Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.
- 2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
- 2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
- 2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
- 2.1.14. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації

освітнього процесу.

Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх випробовування.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.15. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за **три місяці** до запровадження цих змін. (п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.7. Обласної Угоди)

При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. (п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.6. Обласної Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.16. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.17. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.18. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

2.1.19. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.20. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при

однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.21. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

2.1.22. Відповідно до підпункту 2 пункту 3 прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту» припинити безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком з одночасним укладанням з ними строкових трудових договорів строком на один рік. Після закінчення строку трудового договору з такими педагогічними працівниками укладати строкові трудові договори від одного до трьох років відповідно до абзацу третього частини другої статті 22 цього Закону».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Представляти інтереси працівників з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист працівників від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

2.2.10. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з

обліку).

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

III. Режим праці та відпочинку

3.1. Керівник закладу зобов'язується:

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годинний тиждень.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

Не допускати припинення безстрокового трудового договору з керівниками комунальних закладів освіти, зокрема у зв'язку зі зміною засновника.

3.1.4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та відповідно до штатного розпису.

3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою

у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, освіти, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо робочого часу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються

3.3.2. Затверджувати за погодженням із профспілковими комітетами:

на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «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» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну;

- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.3.3. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток №9)

3.3.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової угоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- ветеранам — 13 календарних днів;
- донорам — 1 календарний день за кожний день здавання крові;
- одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно — 10 календарних днів;
- самотній матері — 10 календарних днів;
- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- голові профспілкового комітету (за поданням профспілкового комітету) — 3 календарних дні;

Працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 3

календарних днів;

- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- народження дитини – 3 календарних днів;
- шлюбу дітей – 3 календарних днів;
- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 3 календарних днів;
- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня). (п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.

3.3.8. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом.

Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

3.3.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.3.10. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

3.3.11. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3.3.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.3.13. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

IV. Нормування і оплата праці

4.1. Керівник закладу зобов'язується:

4.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності й умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця (зазначити число), остаточний розрахунок (зазначити число), у термін, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. (п.6.15. Обласної Угоди).

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у

розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати) (6.3.7. Галузевої Угоди, п. 6.12. Обласної Угоди)

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам закладів дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;

- працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи керівника роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

4.1.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

4.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

4.1.14. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання. (Додаток №4).

Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року» тощо.

4.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення (у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати), економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:
понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;

– допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення до цього Колективного договору. **Додаток №3.**

4.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 «Про внесення зміни у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096».

Встановлювати:

- надбавки у максимальному розмірі працівникам бібліотек за особливі умови роботи;

- доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, у максимальному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів.

4.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.19. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

- за роботу з ВІЛ – інфікованими дітьми;

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.20. Оплачувати працю вчителів, які викладають кілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих

предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.21. Виплачувати у разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.1.22. Оплата праці працівникам освіти при запровадженні дистанційної роботи:

- при запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснити оплату праці педпрацівникам з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти від 15.04.1993 № 102 (зі змінами) та наказу МОНУ від 26.09.2005 № 557.

- режим роботи та умови праці для інших працівників, які не є педагогічними працівниками, на час загрози поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного або іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

- встановити надбавки при можливості педпрацівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання за складність і напруженість у роботі у межах фонду зарплати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у розмірі 50% посадового окладу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника – члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника - члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

VI. Охорона праці і здоров'я

6.1. Керівник зобов'язується:

- 6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.
- 6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток № 8).
- 6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких

розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.

6.1.9. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

6.1.14. Надавати представникам профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з

нешасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці (додаток № 4 Галузевої Угоди).

Передбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, профспілковим і державним органами заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

6.2.5. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

6.2.9. Не рідше двох разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони

праці, безпеки життєдіяльності, правила поведження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

7.1.2. Долучати членів профкому до роботи в дорадчих та робочих органах.

Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.3. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників *за рахунок фонду оплати праці закладу освіти.*

7.1.4. Надавати виключно членам Профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового

навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

7.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам виконавчого законодавства України про працю, охорону та оплату праці, дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

7.1.8. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

7.1.9. Звільнення (з ініціативи Керівника) працівників, яких було обрано до профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

7.1.10. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам; Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42.

7.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

- 7.2.2. Забезпечувати захист виключно працівників-членів Профспілки що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.
- надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі, спеціалістами вищих профспілкових органів (ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
 - захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
 - юридичний захист у разі невиконання заробітної плати (ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»);
 - можливість надання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкової організації;
 - фінансової допомоги при настанні страхового випадку та потребі в медичному лікуванні;
 - часткове відшкодування за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;
 - безоплатне надання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;
 - за рахунок коштів профспілкового бюджету надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т. ч. професійних), днів народження (ювілеїв).

7.2.3. Формувати у працівників усвідомлення необхідності профспілкового членства, у членів Профспілки – активної позиції щодо захисту своїх прав; залучати до Профспілки усіх працюючих в закладі освіти; організувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації;

VIII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

8.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього

заробітку (ст. 44 КЗпП).

8.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками півріччя – не пізніше 01 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 01 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

8.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору додається. (Додаток №5).

8.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.



керівник закладу освіти

Аначевська
(Ініціали, прізвище)

(особистий підпис)

26.05.2021

(дата)

Голова профспілкового комітету

М.О. Говальська
(Ініціали, прізвище)

(особистий підпис)

26.05.2021р.

(дата)

Графік відпусток

Вчителі:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Основна відпустка		Додаткова відпустка		Соціальна відпустка			
		Кільк. днів	Дата	Кільк. днів	Дата	Кільк. днів	Дата		
1	Панчук С.Ю.	56	22.06-17.08	3	18.08-20.08	-	-		
2	Цупрова О.В.	56	07.06-03.08	-	-	10	04.08-13.08		
3	Ангелов В.М.	56	14.06-10.08	-	-	-	-		
4	Ангелова І.М.	56	14.06-10.08	-	-	-	-		
5	Волошина А.В.	56	14.06-10.08	-	-	-	-		
6	Ковальська Л.О.	56	01.07-26.08	3	27.08-29.08	-	-		
7	Ковальська О.В.	56	14.06-10.08	-	-	10	11.08-20.08		
8	Климчук К.М.	56	14.06-10.08	-	-	-	-		
9	Повх Т.М.	56	14.06-10.08	-	-	-	-		
10	Єрмоленко О.В.	56	01.06-28.07	-	-	-	-		
11	Корнюшкіна В.О.	56	14.06-10.08	-	-	-	-		
12	Петров О.А.	56	01.06-28.07	-	-	-	-		
13	Зімова І.І.	56	14.06-10.08	-	-	-	-		
14	Мороз К.Є.	126	Відпустка по вагітності та пологах (з 13.05 по 15.09.2021р.)					-	-
15	Фокша А.Ю.	42	01.06-14.07	-	-	-	-		
16	Воробйов В.І.	42	01.06-14.07	-	-	-	-		
17	Мельник Т.І.	42	01.06-14.07	-	-	-	-		
18	Кравченко С.В.	42	01.06-14.07	-	-	-	-		

Техперсонал:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Основна відпустка		Додаткова відпустка		Соціальна відпустка	
		Кільк. днів	Дата	Кільк. днів	Дата	Кільк. днів	Дата
1	Репецька І.М.	24	12.07-04.08	4	05.08-08.08	-	-
2	Мошковська В.О.	24	14.06-09.07	-	-	-	-
3	Лунгол А.І.	24	12.07-04.08	4	05.08-08.08	-	-

4	Марковець А.І.	24	14.06-09.07	2	10.07-11.07	-	-
5	Шевченко Н.Г.	24	12.07-04.08	3	05.08-07.08	-	-
6	Парфенюк В.А.	24	14.06-09.07	-	-	-	-
7	Коваль В.І.	24	12.07-04.08	-	-	-	-
8	Балабасова Г.О.	24	12.07-04.08	-	-	-	-
9	Куйбар С.Я.	24	12.07-04.08	-	-	-	-
10	Понзель Н.А.	24	12.07-04.08	-	-	-	-
11	Шевчук В.В.	24	12.07-04.08				
12	Панчук В.П.	24	03.08-27.08	-	-	-	-
13	Ковальська Л.О.	24	01.07-24.07	-	-	-	-

2. Заміну охоронників на період відпусток організувати наступним чином:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, якого замінюють	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який заміняє	Період заміни
1	Шевчук В.В.	Парфенюк В.П.	12.07-02.08 (0,5 ставки)
2	Парфенюк В.А.	Парфенюк В.П.	14.06-09.07 (0,5 ставки)
3	Панчук В.П.	Парфенюк В.П.	03.08-27.08 (1 ставка)

3. Контроль за виконанням наказу залучити за собою

Т.в.о. директора школи _____ Ананевич



Перелік доплат і надбавок

Назва доплат і надбавок	Кому надається	Розмір доплати надбавок
Робота біля гарячих плит, електрожарочних шаф, та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар (за умовами атестації робочого місця)	4%
Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Техпрацівник (за прибирання санвузлів)	10%
Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалювання птиці	Кухар	8%
За роботу в нічний час	Охоронник	35%

**Положення
про надання матеріального заохочення працівникам
Себинської загальноосвітньої школи I-III ст.
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

1. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу.
 2. Рішення про преміювання приймається керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
 3. Щорічне матеріальне заохочення надається всім працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей.
 4. Умови надання матеріального заохочення:
 - Сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці;
 - Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та положень колективного договору;
 - Особистий внесок працівника у роботу колективу, тощо.
 5. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).
 6. Премії виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.
 7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково:
 - за неякісне виконання службових обов'язків;
 - за порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення.

8. Преміювання керівників навчальних закладів вирішується відповідним органом управління освіти за погодженням з профспілковою організацією закладу.
9. Установам і закладам освіти надано право вирішувати такі питання в галузі організації та оплати праці:
10. Затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки, визначеними цією Інструкцією, без дотримання середніх окладів і без урахування співвідношень чисельності керівників і спеціалістів у межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати (фонду оплати праці);
11. Встановлювати надбавки за високі творчі й виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);
12. Встановлювати працівникам доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт (вихователям і помічникам вихователів дитячих дошкільних закладів за перевищення планової наповнюваності груп), а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад) за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);
13. Використовувати в навчально-виховній, виробничій і господарській діяльності бригадний, сімейний підряди, колективну, договірну й інші форми організації та стимулювання праці, гнучкі режими праці;
14. Залучати до читання окремих лекцій і проведення занять з учнями (вихованцями) висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки і мистецтва з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);

15. Передбачити у кошторисах установ і закладів витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників, у тому числі навчально-виховних закладів нового типу (гімназій, ліцеїв, коледжів тощо), у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

Директор школи  О.І.Ананевич/

Голова профспілкового комітету  Ковальська Л.О./



Затверджено
на зборах педагогічних
працівників школи

26.05.2021р

Положення

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Себинської загальноосвітньої школи I-III ступенів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників школи, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Винагорода надається працівникам як правило до професійного свята – Дня працівників освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Умови надання грошової винагороди:

- сумлінне виконання професійних обов'язків, ефективність виконання педагогічної роботи, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, результативність під час проведення директорських контрольних робіт, робіт за завданнями відділу освіти, під час проведення підсумкової державної атестації, проведення відкритих уроків, впровадження перспективного педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в районних, обласних та Всеукраїнських оглядах, конкурсах, акціях та їх результативність;
- організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер (участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками учнів класу, школи);
- обладнання навчального кабінету;
- участь в оформленні школи;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
 - дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
 - участь у громадській роботі.
5. Розмір грошової винагороди визначає адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом.
 6. Перелік виробничих недоліків, за які працівники не отримують грошової винагороди:
 - незадовільний санітарний стан робочого місця;
 - невиконання правил та інструкцій техніки безпеки та техніки протипожежної безпеки;
 - невиконання розпоряджень адміністрацій;
 - неодноразове запізнення на роботу без поважних причин;
 - незбереження обладнання і цінностей;
 - порушення громадського порядку.
 7. Перелік основних виробничих недоліків, за які може бути знижена винагорода:
 - порушення посадової інструкції;
 - порушення правил внутрішкільного розпорядку;
 - порушення вимог техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
 - низька якість роботи;
 - несвоєчасна здача звітних документів.

Директор школи:

/Ананевич О.І./



Голова профкому:

/ Ковальська Л.О. /

**Склад двосторонньої комісії
по укладанню та виконанню Колективного договору**

Від адміністрації	Від колективу
1. Ананевич О.І.	1. Ковальська Л.О.
2. Панчук С.Ю.	2. Ангелова І.М.
3. Репецька І.М.	3. Ковальська О.В.

Директор школи  /Ананевич О.І./
Голова профкому  /Ковальська Л.О./



Додаткові соціальні відпустки

1. Матері, що мають двох і більше дітей віком до 15 років

Цупрова О.В.

2. Особи, що взяли дітей під опіку

Ковальська О.В.

**Перелік професій і посад
з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із
забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення
спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№	Назва професій, посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	Робітник з обслуговування	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Напальники Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Куртка бавовняна зимова Респіратор	1 на 12 міс. 1 на 6 міс. 1 на 3 міс. До зносу 1 на 12 міс. 1 на 12 міс. 1 на 36 міс. До зносу	За наявності коштів
2	Оператор газової котельні	Комбінезон бавовняний	1 на 12 міс.	
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Перчатки гумові	1 на 12 міс. 1 на 2 міс. 1 на 12 міс. 1 на 6 міс.	
4	Медична сестра	Бавовняний халат Ковпак (косинка бавовняна)	4 на 24 міс. 4 на 24 міс.	
5	Кухар	Ковпак бавовняний Куртка бавовняна Нарукавники бавовняні Штани (юбка) бавовняна Фартух бавовняний Капці кімнатні	4 на 24 міс. 4 на 24 міс. 4 на 24 міс. 4 на 24 міс. 2 на 24 міс. 1 на 6 міс.	
6	Підсобний робітник кухаря	Халат бавовняний Косинка бавовняна Фартух гумовий з нагрудником Калоші гумові	4 на 24 міс. 4 на 24 міс. 1 на 6 міс. 1 на 12 міс.	
7	Комірник	Халат бавовняний Косинка бавовняна Куртка бавовняна зимова	2 на 12 міс. 2 на 12 міс. чергова	
8	Бібліотекар	Халат бавовняний	1 на 12 міс.	

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

Назва робіт	Ефективність заходу	Вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Закупити робочі рукавиці	Забезпечення нормальної роботи закладу та дотримання техніки безпеки	200 грн.	Червень	Завгосп
2. Придбати доочистку води		20 тис.грн.	Червень-серпень	Директор, завгосп
4. Закупити мийні та дезінфікуючі засоби		1500 грн.	Червень-серпень	Завгосп, медична сестра
5. Замінити застарілі лампи світлодіодними у коридорах закладу		500 грн.		Завгосп
6. Перевірка контуру заземлення та опору ізоляції		1,5 тис.грн.	Серпень	завгосп
7. Поновити спецодяг прибиральницям закладу		2000 тис.грн	При наявності коштів	завгосп
8. Придбання тематичних стендів		10 тис.грн	Травень	Завгосп, завідувачі навчальними кабінетами
9. Проведення профілактичних заходів із збереження здоров'я		500 грн.	Травень	Медична сестра
10. Поновити інвентар прибиральниць (швабри, тряпки, віники, савки, відра)		3500 тис. грн.	Серпень (при наявності коштів)	завгосп
11. Замінити роутер в інтернет мережі закладу		1000 тис.грн.	серпень	Климчук К. М., вчитель інформатики
12. Поточний ремонт спортивної зали та роздягалень.		10000 тис. грн.	Травень-червень	Завгосп
13. Ремонт асфальтного покриття біля порогу центрального входу		1500 тис. грн.	Травень-червень	Завгосп

Директор школи
Голова профком



/О.І.Ананевич/
/Ковальська Л.О./

Перелік посад працівників

з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

- Директор школи, Ананевич О.І. – 3 дні
- Заступник з НВР, Панчук С.Ю. – 3 дні
- Заступник з ВР, Волошина А.В. – 3 дні
- Медична сестра, Лунгол А.І. – 4 дні
- Завгосп, Репецька І.М. – 4 дні
- Комірник, Шевченко Н.Г. – 3 дні
- Голова профкому, Ковальська Л.О. – 3 дні
- Кухар, Марковець А.І. – 2 дні

Порядок надання надбавок

за престижність праці педагогічним працівникам

Постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 23 внесено зміни:

1. У постанові Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування” (Офіційний вісник України, 2011 р., № 26, ст. 1080; 2014 р., № 30, ст. 824):

1) у назві постанови слова і цифри “дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації” замінити словами “закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти”;

у пункті 1:

абзац перший викласти в такій редакції:

“1. Установити надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування.”;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

“Право на встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків з 1 січня 2018 р. мають керівники закладів загальної середньої освіти, їх заступники, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителі та викладачі закладів професійної (професійно-технічної) і вищої освіти, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

З 1 січня 2018 р. надбавка в розмірі не менше 20 відсотків встановлюється:

керівникам шкіл, в яких апробують державний стандарт початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти “Нова українська школа” на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 1, ст. 22), їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких шкіл;

керівникам шкіл, в яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти в рамках реалізації зазначеної Концепції, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких класів зазначених шкіл;

вчителям української мови і літератури шкіл з навчанням мовами національних меншин.

Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає умови надання педагогічним працівникам надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу.
- 1.2. Дія Порядку поширюється на педагогічних працівників навчального закладу та на педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва.
- 1.3. Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу по закладу, погоджено з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 1.4. Надбавки педагогічним працівникам встановлюються на навчальний рік.
- 1.5. Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам на початку навчального року на підставі наказу під підпис за погодженням профкому.

2. Порядок визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам.

Видатки на визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі Закладу на відповідний фінансовий рік.

3. Показники визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам.

- 3.1. При визначенні розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам враховується:
 - рівень освіти;
 - володіння сучасними освітніми технологіями та методичними прийомами у навчально – виховному процесі;
 - застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, та інше;
 - підготовка переможців учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, конкурсів учнівської творчості, змагань;
 - додержання педагогічної етики, моралі;
 - наукові ступені або почесні звання;
 - участь у громадській діяльності;
 - авторитет серед колег, учнів та їх батьків;
 - та інше.

Директор школи Іваненвич О.І./
Голова профкому Ковальська Л.О./



**Правила
Внутрішнього розпорядку для працівників школи
Себінської загальноосвітньої школи**

Трудова дисципліна працівників школи ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Основні права та обов'язки працівника:

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання.

2. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

3. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння виконавцями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
 - б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів людської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
 - в) виховувати до життя у дусі взаєморозуміння, виховувати повагу до батьків, жінок, національних та духовних цінностей;
 - г) готувати до життя у дусі миру, злагоди між усіма народами;
 - д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
 - ж) захищати учнів від будь-яких форм насильства, привчати до дбайливого ставлення до навколишнього середовища;
- з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків працівників школи визначається інструкціями та положеннями.

Робочий час та його використання:

1. Встановити 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками згідно Статуту школи і Правилам внутрішнього розпорядку.

В межах робочого дня педпрацівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи, відповідно до посади, навчального плану та виховної роботи.

Час початку і закінчення роботи для педпрацівників та обслуговуючого персоналу:

- початок занять 8.30, закінчення – о 15.05. Працівники повинні за 15 хв. до початку уроку бути на своєму робочому місці;
- для обслуговуючого персоналу при 5-денному робочому тижні встановлюється 8-годинний робочий день.

2. На випадок відсутності на роботі працівник школи зобов'язаний вчасно попередити керівників з тим, щоб терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні допускається у виняткових випадках. Вона компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку.

4. Адміністрація школи залучає педпрацівників до чергування. Чергування повинно починатися за 20 хв. до початку занять і продовжуватися не більше 20 хв. після закінчення уроків. Графік чергування складається і затверджується директором школи на півріччя.

5. Час осінніх, зимових, весняних, а також літніх канікул, що не співпадає з відпусткою є робочим часом педпрацівника. Вони залучаються адміністрацією школи до педагогічної та організаційної роботи в межах їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Загальні збори трудового колективу школи проводити не менше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради 1 раз на чверть, методичних об'єднань школи щочверті. Загальношкільні батьківські збори скликати не менше 2-х разів на рік, класні – щочверті.

Всі засідання повинні продовжуватися не більше 2-х годин; батьківські – 1,5 годин; збори школярів і засідання – одна година; заняття гуртків, секцій – 45 хвилин.

7. Графік відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- відмінити, подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- виганяти учнів з уроків.

9. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників від професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу; на роботі здійснювати заходи, не пов'язані з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інше досягнення в роботі застосовуються слідуєчі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою і т. ін.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педпрацівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, іншими видами моральних і матеріальних заохочень.

Заохочення оголошуються в наказі (чи розпорядженні), доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно від пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація школи повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше 6 місяців з дня вчинення поступку.

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (чи розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушника трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи профкому.

Директор школи

/О.І. Ананевич/

Голова профкому:

/Л.О. Ковальська/



Відомості про виконання умов договору - це документ, який складається з двох частин: перша частина містить загальні умови договору, а друга частина містить дані про виконання умов договору.



В договорі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено
печаткою 44(сорок чотири) листів.



Директор школи

[Signature]
Ю.І. Ананевич