

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Буринської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №3 Буринської міської
ради Сумської області на 2021 - 2025 роки

Схвалено

загальними зборами трудового
колективу Буринської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Буринської міської ради
Сумської області

Протокол № 1 від 18 січня 2021 р.

Набув чинності 18 січня 2021 р.

РОЗДІЛ I. Загальні положення.

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально - економічні, виробничі й трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021-2025 р.р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 18.01. 2021 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є :
 - директор Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області Яценко Віра Михайлівна, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (адміністрація);
 - профспілковий комітет, який відповідно до СТ.247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі Горбач Яни Ігорівни (профком)
5. Директор Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області в колективних переговорах.
6. Сторони 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, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін сім днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через сім днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Спрямовувати діяльність Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту, дотримуючись переліку питань соціально-економічного і трудового характеру (додаток №1).
2. Забезпечити ефективну діяльність Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області, поліпшення становища працівників.
3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
6. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області.
7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (42¹ КЗпП України).

8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та в разі, коли сам працівник не виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
12. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням численності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України „Про охорону праці“).
14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для батьків, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
 - для не звільнених від основної роботи голів профкомів тощо.
19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 год., іншим працівникам, в т.ч. похилого віку тощо.
20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

- Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю;
- Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2).

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п4.1.8. Галузевої угоди).
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
4. При виникненні необхідності здійснювати вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням численності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України):
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.3;4 ст.50 Закону України « Про зайнятість населення»);
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

5. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - частина 6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, крім випадків, коли ця робота пов'язана з виконанням посадових обов'язків.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом відповідні графіки, порядок і розміри компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів).
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх лише за їх згоди.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом.
12. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
13. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
14. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
15. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий, водний режим в закладі.

Профспілковий комітет зобов'язується :

Контролювати дотримання адміністрацією встановленого законодавством порядку прийняття, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:
 - Аванс 16 числа;
 - Остаточний розрахунок 1-го числа наступного місяця;
4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% посадового окладу(тарифної ставки) працівника за місяць, але не

менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати із-за її несвоєчасної виплати за кожен день затримки згідно з чинним законодавством.
6. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним, святковим, або неробочим днями виплачувати їх напередодні.
7. Заробітну плату за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).
8. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
11. Забезпечити оплату праці та заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.6.1.12. Галузевої угоди).
12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

13. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної штати працівників освіти).
14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
15. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників

здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної штати відсутнього працівника (дане положення включати в колдоговір після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 січня 1996 року № 1033).

16. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
16. Час простою не за вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100%. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.6 Закону України "Про охорону праці").
17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України „Про охорону праці“).
18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
19. Виплачувати керівникам та педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом при умові економії бюджетних коштів у галузі (додаток №3).
20. Обчислювати середню заробітну плату для оплати у період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).
21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

22. У випадку призову на строкову військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу виплату здійснювати згідно п.3 ст. 36 КЗпПУ у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

23. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років (додаток №4).

24. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину в нічний час (п.б.2.4. Галузевої угоди).

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди) (додаток №5).

25. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам зі шкідливими і важкими умовами праці (після проведення атестації робочого місця)

26. Виплачувати працівникам, які працюють з деззасобами доплати (згідно додатку №9 до інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”), в розмірі до 12 відсотків (додаток №6).

27. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, погодженим з Профкомом та затвердженим головою Буринської міської ради.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпПУ, ст.36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпПУ).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України „Про прокуратуру“, ст.259 КЗпПУ).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати Управління держпраці в Сумській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

9. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів (п.5.2.8. Галузевої угоди, ст.44 КЗпПУ,ст.7 Закону України „Про охорону праці“).

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №7).
2. Призначити відповідальних осіб за: - стан охорони праці; -електробезпеку; - пожебезпеку; - газову безпеку; - безпечну експлуатацію будівель, споруд, інженерних мереж.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. До 31.08 проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
5. Розробити й виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня кожного року. Протягом осінньо-зимового періоду забезпечити стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях.
6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
7. Розробити, затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та установлюють правила виконня робіт.
7. Забезпечити проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці.
8. Розмір витрат на охорону праці складає 150 гривень з урахуванням фінансових можливостей (ЗУ №77 від 28.12.2014).
9. При прийнятті на роботу інформувати працівників під розписку про умови праці.
10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм миючі засоби (додаток №8).
- 11.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256);
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого

перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241). Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

12.Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

13.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

14.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз у 5 років (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442).

15. Обладнати кабінети, куточки з охорони праці технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками і т.п.

16. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати в міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов охорони праці.

Працівники зобов'язуються :

1.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей, безпеку виробничого середовища і довкілля.

2.Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування.

3.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

4. Дбайливо та раціонально, лише у службових цілях, використовувати майно установи та не допускати його пошкодження чи знищення.

Працівник має право:

1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства з охорони праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Розділ VII. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасній виплаті заробітної плати за період відпустки з вини керівника, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України „Про відпустки“) та в зв'язку з виробничою необхідністю.

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому у ст.11 Закону України „Про відпустки“.

5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346).

6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами (додаток №9, №10).

7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи 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.

8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, за додаткову оплачувану відпустку, за можливості забезпечення його роботою у відповідний період.

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

10. Надавати відпустки у зручний час працівникам, які мають на це право (додаток №11).

11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25,26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації, соціальний захист та життєзабезпечення ветеранів війни та праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі, не менше місячного посадового окладу, при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

2. По можливості надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст.57 Закону України "Про освіту").

3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.57 Закону України "Про освіту").

4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.57 Закону України "Про освіту").

5. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення у відрядження.

6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

8. Залучати вчителів-пенсіонерів (за їх згодою) до участі у позакласній та позашкільній роботі закладу.

9. Організувати шефську допомогу вчителям-ветеранам.
10. Надавати право отримання санітарно-курортного лікування вчителям-ветеранам.
11. Організувати привітання вчителів-пенсіонерів зі святами.
12. Організовувати зустріч педколективу, учнів із вчителями-пенсіонерами.
13. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, що стали пенсіонерами установи.
14. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
15. Забезпечувати організацію проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу і туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із таким захворюванням.

Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Організувати проведення "Днів здоров'я". Організувати роботу "Групи здоров'я" для осіб похилого віку.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
4. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
5. Створити обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в закладі, надавати посильну допомогу для задоволення їх потреб і запитів.
6. Надавати право пенсіонерам отримувати матеріальну допомогу, право на санаторно-курортне лікування.
7. Проводити вшанування ювілярів з 50-ти річчям, а також при досягненні робітником пенсійного віку.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. По можливості надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профорганів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих прав профспілкам контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання Угоди здійснюється спільною комісією (додаток №13).

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

3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору, складати акти про хід виконання колдоговору.

4. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

5. У разі своєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

7. Угоду підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Профком зобов'язується:


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

- За дорученням трудового колективу внести умови про внесення змін (додатків до колдоговору).

Директор школи


 М.П. В.М.Ященко
 «18» січня 2021 р.

Голова профкому


 М.П. Я.І. Горбач

«18» січня 2021 р.

Додаток №1

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

П Е Р Е Л І К

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками закладів і установ освіти з відповідними комітетами (радами) профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.20 Типових правил внутрішнього розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40 п.п.2,3 ст.41 КЗпП України тобто при : п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації ; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я ; п.3 ст.40- систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків ; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин ; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше4-х місяців внаслідок	ст.43 КЗпП України

	хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41- аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	ст.252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки, інструкції з охорони праці	ст. 161 КЗпП України, Наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 року N 132
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції(на 15-25%)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 там же
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 там же
15.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 до цієї ж Інструкції
16.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	ст.11 Закону України, «Про відпустки»

Директор школи

В.М.Яценко

М.П.

«18» січня 2021 р.

Голова профкому

Я.І. Горбач

М.П.

«18» січня 2021 р.

Додаток №2

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

**Правила внутрішнього розпорядку для працівників Буринської
загальноосвітньої школи I-III ступенів №3**

Розроблені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455 і зареєстрованих у міністерстві юстиції України 02.06.1994 р. за № 121/330/.

I. Загальні положення.

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 державного мінімального розміру.
У школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі. Зазначені правила внутрішнього розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням дирекції школи і профспілковим комітетом.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

4. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
5. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну

підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, національної гвардії, Служби безпеки України, пред'являють військовий квиток.

При прийомі на роботу особи, які працевлаштовуються, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі. При укладанні трудового договору заборонено вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993р. за №293.

Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється директором школи, у тому числі призначених районним відділом освіти, який оголошується працівникові під розписку.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і міністерствах соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора школи, на якого покладається відповідальність за їх облік, зберігання і видачу.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його по можливості необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарної гігієни та протипожежної охорони.

1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими у контракті.

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

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

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

3. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

4. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з чинним

законодавством і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону, днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

Педагогічні працівники мають право на :

- захист педагогічної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Педагогічні працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до правил та норм загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, вихованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і культуру.

18. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку

кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи.

19. Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити необхідні економічні та організаційні умови для навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх, по можливості, необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з працівниками школи відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року / до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування учнів у школі;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створюючи належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

V. Робочий час та його використання.

20. Для працівників школи I -III ступенів установлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями. Робочий час педагогічного працівника регламентується розкладом. Учитель повинен з'являтися до школи не пізніше, як за 20 хвилин до початку свого першого уроку і залишати школу після завершення всіх встановлених на цей день додаткових занять, а саме: гурткових, індивідуальних та под.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

Черговий вчитель з'являється до школи за двадцять хвилин до початку уроків і залишає школу тільки після завершення навчальних занять і прибирання класних кімнат.

Час початку і закінчення роботи інших працівників школи встановлюється за принципом змінності тривалістю вісім годин.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

22. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускаються у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету.

23. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого для відпочинку переважно у канікулярний час. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

25. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про середній навчально-виховний заклад України та Статутом школи.

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

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора школи.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством, з урахуванням специфіки установи.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

27. Педагогічним працівникам школи забороняється :

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час :

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

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

VI. Заохочення за успіх у роботі.

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення у роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.

30. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу школи і заноситься в трудові книжки працівників.

VII. Стягнення і порушення трудової дисципліни.

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

- а) догана;
- б) звільнення;

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

33. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди членів профспілкового комітету. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

35.34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36. 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 ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

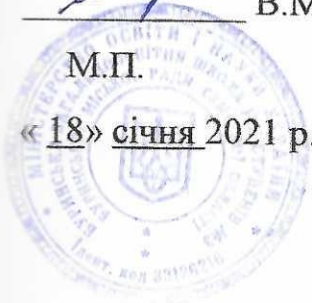
Директор школи



В.М.Ященко

М.П.

« 18 » січня 2021 р.



Голова профкому



Я.І.Горбач

М.П.

« 18 » січня 2021 р.

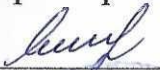
Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

Про щорічну грошову винагороду

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" та постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження порядку використання коштів", передбачених ст.68 Закону України "Про державний бюджет України." та "Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р.№898.
2. Керівникам навчального закладу грошова винагорода надається у розмірі посадового окладу згідно ст.57 Закону України «Про освіту» за:
 - дотримання трудового законодавства;
 - якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчання і виховання учнів;
 - застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
 - оновлення і збереження матеріальної бази навчального закладу;
 - розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну та наукову роботу;
 - підготовку і проведення районних (міських) семінарів;
 - підготовку закладів освіти до нового навчального року;
 - економічне використання енергоресурсів.
3. Педагогічним працівникам навчального закладу, крім сумісників, грошова винагорода надається за:
 - роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи творчості, впровадженню ефективних форм, методів організації навчально-виховного процесу, забезпеченні високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - прояву творчої ініціативи, впровадження педагогічного досвіду;
 - досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей;
 - участь у районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах;
 - збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботи з батьками та важкими підлітками;
 - підтримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
 - організацію харчування учнів;
 - участь у професійних конкурсах, спартакіадах, конкурсах художньої самодіяльності.
4. Розміри щорічної грошової винагороди не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
 5. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічному працівникові при умові:
 - коли педагогічному працівникові оголошено стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності;
 - грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, посадових інструкцій, інших законодавчих та нормативних актів.
 6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом.
 7. Щорічна грошова винагорода керівнику надається на підставі наказу відділу освіти райдержадміністрації.

Директор школи

 В.М.Ященко

М.П.



« 18 » січня 2021 р.

Голова профкому

 Я.І.Горбач

М.П.

« 18 » січня 2021 р.

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області


**Надбавки за вислугу років педагогічним
працівникам**

Стаж роботи	Відсотки від ставки
Понад 3 роки	10%
Понад 10 років	20%
Понад 20 років	30%

Директор школи

М.П. В.М.Яценко
«18» січня 2021 р.



Голова профкому

М.П. Я.І. Горбач
«18» січня 2021 р.

Додаток №5
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

**Перелік професій і посад, яким встановлюється оплата праці за роботу
в нічний час (п.94 Інструкції „Про оплату праці”)**

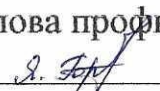
№	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Проценти додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторожі	22.00-06.00	40%
2	Машиніст (кочегар)	22.00-06.00	40%

Директор школи

В.М.Ященко
М.П.



« 18 » січня 2021 р.

Голова профкому

Я.І.Горбач
М.П.
« 18 » січня 2021 р.

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

Перелік посад, які мають право на доплати за роботу з деззасобами (згідно додатку №9 до інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти“)

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

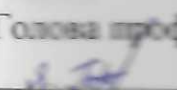
№	Посада	Назва робіт і пунктів	Доплата
1	Прибиральник службових приміщень	1.15.Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.	10 %

Директор школи
 В.М.Яценко

М.П.

« 18 » січня 2021 р.



Голова профкому
 Я.І. Горбач

М.П.

« 18 » січня 2021 р.

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

**Комплексні заходи щодо виконання встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання травматизму, професійних
захворювань і аварій**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Доведення умов праці до існуючих санітарних вимог	постійно	Адміністрація
2	Забезпечувати освітлення приміщень, згідно «Санітарних правил утримання та влаштування навчальних закладів»	постійно	Адміністрація
3	Забезпечити повітряний режим відповідно до існуючих нормативів, ремонтувати приточно- витяжну вентиляцію	постійно	Адміністрація, завгосп
4	Виконувати ремонт огорожі та системи опалення	постійно	Директор школи, завгосп
5	Перезаряджати вогнегасники, утримувати в укомплектованому та справному стані пожежні крани і щит, поповнювати їх вогнегасниками.	01.09. постійно	Адміністрація
6	Поновлювати та оновлювати технічну документацію з охорони праці та техніки безпеки	Раз на 3 роки	Адміністрація
7	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: • 3 адмінперсоналом та педагогічними	1 раз у 6 міс.	Директор школи Заступники з НВР

	працівниками • З обслуговуючим персоналом	1 раз у 3 міс.	
8	Своєчасно, якісно готувати приміщення до роботи в осінньо-зимовий період, проводити утеплення вікон та дверей	Щорічно до 01.10	Завгосп
9	Слідкувати за справністю обладнання у харчоблоці	постійно	Завгосп
10	Утримувати у справному стані: • Електрообладнання • Водопровідну систему, каналізацію, опалення	постійно	Завгосп
11	Проводити виміри опору, ізоляції, заземлень електромереж та електрообладнання, проводити перевірку манометрів	щорічно	Завгосп

Директор школи

 В.М.Ященко

М.П.

« 18 » січня 2021 р.



Голова профкому

 Я.І. Горбач

М.П.

« 18 » січня 2021 р.

Додаток №8
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

Список професій, робітникам яких видається мило і миючі засоби:

№ п/п	Посада	Норма миючих засобів	Термін
1.	Прибиральник	200 г	1 міс.

Директор школи

В.М.Ященко

Голова профкому

Я.І. Горбач

М.П.

М.П.

«18» січня 2021 р.

«18» січня 2021 р.



Додаток №9

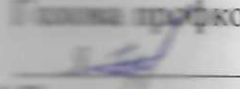
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку згідно додатку №2 постанови Кабінету Міністрів
України від 17.10.1997 р. №1290**

№	Посади	Кількість днів
1	Прибиральник службових приміщень, що займається прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор школи

М.П. В.М.Ященко
«18» січня 2021 р.

Голова профкому

М.П. Я.І. Горбач
«18» січня 2021 р.

Додаток №10
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

**Перелік професій і посад , яким може надаватися додаткова оплачувана
відпустка тривалістю до 7 календарних днів за умови ненормованого
робочого дня**

№	Посада	Кількість днів
1	Директор школи	4
2	Заступники директора з навчально-виховної роботи	4
3	Завгосп	4
4	Бібліотекар	7

Директор школи
 В.М.Ященко
М.П.

« 18 » січня 2021 р.



Голова профкому
 Я.І. Горбач
М.П.

« 18 » січня 2021 р.

Додаток №11
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання
відпустки в зручний для них час**

№	Назва категорії
1	Особи з інвалідністю
2	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї
3	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю
4	Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері)
5	Ветерани праці та особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною
6	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
7	Працівникам, що навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою

Директор школи

В.М.Ященко
М.П.

« 18 » січня 2021 р.



Голова профкому

Я.І. Горбач
М.П.

« 18 » січня 2021 р.

Додаток №12
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

**Перелік тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати за наявності
письмової заяви працівника**

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів
2	Матері, що мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	До 14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	До 30 календарних днів
5	Особам з інвалідністю I та II групи	До 60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу на переїзд, До 3 календарних днів
8	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	Не більше 30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів

12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливості надання
----	--------------------------------------	--

Директор школи

 В.М.Ященко
 М.П.
 «18» січня 2021 р.



Голова профкому

 Я.І.Горбач
 М.П.

«18» січня 2021 р.

Додаток №13
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Буринської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №3
Буринської міської ради
Сумської області

СПИСОК

членів спільної комісії сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Угоди.

1. Від профспілкового комітету Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області:
 1. Горбач Я.І. - голова профспілкового комітету Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області
 2. Кабанова Світлана Вікторівна - заступник голови ПК, голова виробничої комісії
 3. Яцун Світлана Михайлівна – секретар
2. Від адміністрації Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області :
 1. Ященко В.М. – директор Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області
 2. Белоус С.М. – заступник директора з навчально-виховної роботи Буринської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Буринської міської ради Сумської області

Директор школи
В.М. Ященко

М.П.

« 18 » січня 2021 р.

Голова профкому

М.П.

Я.І. Горбач

« 18 » січня 2021 р.

Проприеровано, проширковано та
скріплено ператкою 39 (тридцять дев'ять)
аркушів.

Директор школи  В. М. Юзенко

