

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1
імені В.М.Кравченка та філії «Степанівський
навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІ
ступенів – дошкільний навчальний заклад» Буринської
спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
Буринської міської ради Сумської області
на 2021-2026 роки**

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу Буринської
спеціалізованої школи
І-ІІІ ступенів №1
імені В.М.Кравченка

Протокол № 2
від 20 січня 2021р.

Набув чинності
20.01.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ I. Загальні положення

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

1. Колективний договір укладений на 2021–2026 р.р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 20.01.2021р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є :
 - Адміністрація Буринської спеціалізованої школи I-III ступенів № 1 імені В.М.Кравченка Буринської міської ради Сумської області в особі директора Надженко Л.О, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі 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 спеціалізованої школи I-III ступенів № 1 імені В.М.Кравченка Буринської міської ради Сумської області та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад» Буринської спеціалізованої школи I-III ступенів №1 імені В.М.Кравченка Буринської міської ради Сумської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі голови профспілкового комітету Гурененко Ю.В., якій працівниками філії надано право вести переговори та підписувати колективний договір (далі Профспілковий комітет).
5. Директор Буринської спеціалізованої школи I-III ступенів № 1 імені В.М.Кравченка Буринської міської ради Сумської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи та філії 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 неї, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами та угодою між управлінням освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської ради Сумської області та комітетом Буринської міської територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України.
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 школи та філії.
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 семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку її дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаючи 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 колективного договору спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через сім днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників школи та філії.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Буринської спеціалізованої школи I-III ступенів № 1 імені В.М.Кравченка Буринської міської ради Сумської області та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад» Буринської спеціалізованої школи I-III ступенів №1 імені В.М.Кравченка Буринської міської ради Сумської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.
4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
5. 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.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. 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.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
10. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням численості або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
11. 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”).
12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
13. 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).
14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
15. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
16. 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 профспілкових комітетів тощо.
17. 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.

18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет 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 (Додаток 9)
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 договору 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 9)

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації роботи школи та філії, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.1.8. 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 економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності 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. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.
6. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників данної 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.
7. 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 (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:

що 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 додержанням 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 профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. 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).
12. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий, водний режим в закладі.

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 поточного місяця; остаточний розрахунок 1-го числа наступного місяця.

4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за місяць, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
5. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати їх напередодні.
Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).
6. 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).
7. Відповідно до ст.97 КЗпП України виплачувати надбавки педагогічним працівникам та бібліотекарям, передбачені постановами Кабінету Міністрів України «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» від 25.03.2011 р. №373 (зі змінами) та «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. №1073 (зі змінами) у максимально можливих розмірах, залежно від рівня забезпечення бюджетних видатків.
8. 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).
9. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
10. Забезпечити оплату праці та заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.6.1.12. Галузевої угоди.)
11. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватись в день звільнення. Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за період роботи.
12. Порушувати клопотання до управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму щодо проведення індексації заробітної плати (Закон України «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабміну від 17.07.2003 №1078 «Про порядок проведення індексації грошових доходів населення») та проведення компенсації при порушенні строків виплати заробітної плати (Закон України «Про оплату праці», «Про компенсацію громадянам частини доходу у зв'язку з порушенням строків їх виплати», постанови Кабміну від 21.02.2001р №159)
13. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщенням 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).
14. 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 плати працівників освіти).
15. 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.
16. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в колдоговір після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 січня 1996 року № 1033).
17. 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.

18. 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").

19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України „Про охорону праці”).

20. 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).

21. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профспілковим комітетом при умові економії бюджетних коштів у галузі.

22. 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).

23.Проводити доплату до посадового окладу працівникам згідно додатку №4.

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)

24. У випадку призову на строкову військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу виплату здійснювати згідно чинного законодавства.

25. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років (додаток №7).

26. Виплачувати грошову винагороду керівникам та педагогічним працівникам (додаток 8).

27. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим міським головою.

Профспілковий комітет 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 колективної угоди, 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 профспілкового комітету (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України „Про прокуратуру”, ст.259 КЗпПУ).
8. Повідомляти про всі факти порушень оплати праці управління Держпраці в Сумській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

9. Здійснювати контроль за виконання 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 своєчасну розробку і виконання 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 1)
2. Призначити посадових осіб, відповідальних за: - стан охорони праці; - електробезпеку; - пожежбезпеку; - газову безпеку; - безпечну експлуатацію будівель, споруд, інженерних мереж
3. До 31.08 проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою
5. Розробити, затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників.
6. Забезпечити проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці.
7. Для надання домедичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати медикаментами, але не менше 4-х разів на рік.
8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
10. З 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).
11. 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. Контролювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на вантажних роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де треба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).
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. Обладнати кабінети, куточки з охорони праці технічними засобами навчання, плакатами, пам'ятками і т.п
15. Передбачити фінансування заходів з охорони праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.
16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

17. Розробити і виконати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня кожного року. Протягом цього періоду забезпечити стійкий температурний режим у приміщеннях.
18. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці.
19. Періодично проводити експертизу технічного стану споруд, будівель, інженерних мереж щодо їх безпечного використання.
20. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442) та забезпечити соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці.

Профспілковий комітет 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 (зазначити види морального та матеріального заохочення).
4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.
6. 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 року (згідно закону) 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, ніж це передбачено графіком період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвочасній 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.
7. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи: 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.(ст.19 Закону України «Про відпустки»)
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. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25,26 Закону України „Про відпустки” згідно до додатку 6.
10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).
11. Надавати працівникам відпустки у зручний для них час. (Додаток 5)
12. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткові відпустки. (Додаток 2)

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. Надавати додатково до відпустки 3-5 днів за участь у професійних конкурсах, спартакіадах, конкурсах художньої самодіяльності.
6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило 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. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку з особливими умовами праці (після проведення атестації) (Додаток 3)
14. Забезпечувати рівні права та можливості жінкам і чоловікам відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
15. Забезпечувати соціальний захист ветеранам праці та людям похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Профспілковий комітет 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.
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 профспілковому комітету 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 профорганізами.
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 профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективної угоди.

РОЗДІЛ Х. Контроль за виконанням**Сторони зобов'язуються:**


1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору. (Додаток 10)
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору, складати акти про хід виконання договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з адміністрацією установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань колективного договору (ст.45 КЗпП України).
- За дорученням трудового колективу вносити пропозицію про зміни у договорі та додатків до нього.


Директор школи
Н.О.Наджченко
М.П.
"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету
 Ю.В.Гуренко
М.П.

"20" січня 2021р.

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи I-III ступенів №1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи I-III ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

Комплексні заходи щодо досягнення 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, обладнати вентиляцією кабінет інформатики	постійно.	Адміністрація
4.	Поновлювати куточок з охорони праці в навчальному закладі	постійно	Профспілковий комітет
5.	Перезарядити вогнегасники, утримувати в укомплектованому та справному стані пожежні крани і щит, поповнювати їх вогнегасниками.	згідно з графіком	Адміністрація
6.	Поповнити та оновити технічну документацію з охорони праці та техніки безпеки	щорічно до 01.09	Адміністрація
7.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: <ul style="list-style-type: none"> • З адмінперсоналом, педагогічними працівниками, обслуговуючим персоналом • З персоналом для робіт з підвищеною небезпекою 	1р на 6 м 1р на 3 м	Директор школи Заступники з НВР Завгосп
8.	Своєчасно, якісно готувати приміщення до роботи в осінньо-зимовий період, проводити утеплення вікон та дверей	постійно	Завгосп
9.	Слідкувати за справністю обладнання у харчоблоці	постійно	Завгосп
10.	Утримувати у справному стані: <ul style="list-style-type: none"> • Електрообладнання • Водопровідну систему, каналізацію, опалення 	постійно	Завгосп
11.	Проводити виміри опору ізоляції, заземлень електромереж та електрообладнання, проводити перевірку манометрів	щорічно	Завгосп

Директор школи
Л.О.Надженко
М.П.
"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету
Ю.В.Гурененко
М.П.

"20" січня 2021р.


до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи I-III ст №1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи I-III ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

**Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка
за ненормований робочий день.**

№	Посада	Кількість днів
1.	Директор школи	7 днів
2.	Завідувач філії	7 днів
3.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	7 днів
4.	Завгосп	7 днів
5.	Секретар	7 днів
6.	Медична сестра	7 днів
7.	Бібліотекар	7 днів
8.	Комірник	7 днів
9.	Голова профспілкового комітету	3 дні


Директор школи
Д.О.Надженко

М.П.
"20" січня 2021р.


Голова профспілкового комітету
Ю.В.Гурененко
М.П.
"20" січня 2021р.

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. №1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 №679**

№	Посада	Кількість днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів за особливі умови праці	4


Директор школи
Л.О.Надженко
М.П.
"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету

Ю.В.Гуренко
М.П.
"20" січня 2021р.

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи I-III ст №1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи I-III ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

**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) котельні сезонний	22.00-06.00	40 %

Перелік робіт з особливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (згідно додатку №9 до інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”)

№	Посада	Назва робіт і пунктів додатку №9	Доплата
1.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%


Директор школи
І.О.Надженко

"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету

Ю.В.Гуренко


М.П.


"20" січня 2021р.

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

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); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків
5	Ветерани праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною
6	Ветерани війни, а також особи, які до них прирівнюються і на яких поширюється чинність Закону України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту ”
7	Працівникам, що навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва


Директор школи
Т.О.Надженко

"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету
 Ю.В.Гурененко

М.П.

"20" січня 2021р.

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ст.№1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

**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-тирічного 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 календарні 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 можливого надання

М.Надженко

Директор школи
Л.О.Надженко

М.П.
"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету
Ю.В.Гурененко

М.П.

"20" січня 2021р.

Додаток №7


до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. №1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

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
Л.О.Нарженко

"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету
Ю.В.Гурененко

М.П.

"20" січня 2021р.

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. №1
імені В.М.Кравченка та філії
«Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

***Про грошову винагороду керівним та педагогічним
працівникам Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 1 імені В.М.Кравченка
Буринської міської ради Сумської області***

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. Адміністрації закладу освіти 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 закладу освіти, крім сумісників, грошова винагорода надається за:
 - роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи творчості, впровадженню ефективних форм, методів організації освітнього 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 учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками;
 - підтримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
 - організацію харчування учнів;
 - участь у професіональних 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 управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської ради Сумської області.



Директор школи
Л.О.Надженко

М.П.
"20" січня 2021р.



Голова профспілкового комітету
 Ю.В.Гуренко

М.П.
"20" січня 2021р.

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. №1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

Затверджено
зборами трудового колективу
(протокол №2 від 20.01.2021р)

Правила внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на гарантоване забезпечення роботою з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю, але не нижче від установленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять на бажання, з огляду на професійну підготовку, освіту, кваліфікацію та з урахуванням громадської необхідності.

Обов'язком і справою честі кожного працездатного громадянина України є добросовісна праця у вибраній ним галузі суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни, бережливе ставлення до державного майна.

Трудова дисципліна — це не лише неухильне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, застосуванням методів переконання й виховання, а також стимулювання добросовісної праці.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі ст. 142 Кодексу Законів про працю України, орієнтовані на подальше покращення трудової дисципліни, своєчасне й добросовісне виконання працівниками трудових обов'язків, раціонального використання робочого часу, підвищення якості та ефективності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників школи

1.3. 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 узгодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок призначення, переміщення та звільнення працівників

2.1. Призначення, переміщення та звільнення працівників відбувається відповідно до чинного в Україні законодавства про працю, про відпустки, про охорону праці.

2.2. При прийнятті на роботу на керівні посади адміністрація школи за погодженням із комітетом профспілки може встановлювати випробувальний термін до шести місяців. В інших випадках випробувальний термін встановлюється відповідно до законодавства.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що приймаються на роботу, дані про їхню партійну, релігійну та національну належність, а також документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. З наказом про прийняття на роботу працівник повинен бути ознайомлений під розпис в особовій картці, у якій дублюється відповідний запис із трудової книжки. У наказі вказується посада відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці, наявність шкідливих та важких виробничих умов, пільги й компенсації за роботу з ними, термін дії трудового договору.

Допуск до самостійної роботи вперше прийнятих працівників здійснюється лише після видання відповідного наказу керівника школи, проведення з працівником вступного й первинного інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки, стажування на робочому місці (для працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою).

2.5. Перед початком роботи відповідно до трудового договору або у разі переведення працівника на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- провести з працівником первинний інструктаж із питань охорони праці й пожежної безпеки, пояснити його права та обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці;
- ознайомити працівника з цими правилами;
- показати працівнику його робоче місце й забезпечити необхідними засобами для роботи;
- видати під підпис один примірник посадової інструкції.

2.6. Працівник особисто повинен виконувати доручену йому роботу й не має права передоручати її виконання іншому.

2.7. На всіх працівників, для яких робота в школі є основною, ведуться трудові книжки в установленому законодавством порядку. На осіб, які працювали більше п'яти 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, що ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 27.09.1993 р. №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора школи, на якого покладається відповідальність за їх облік, зберігання, видачу.

2.8. Розірвання трудового договору з працівником можливе лише через причини, передбачені чинним законодавством.

Працівник має право на власне бажання розірвати трудовий договір, укладений на необмежений термін, попередивши адміністрацію за два тижні, а також у разі порушення адміністрацією умов трудового або колективного договорів. Якщо в заяві про звільнення вказано одну з причин, передбачених ч.1 ст. 38 КЗпП України, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір працівника, що звільняється.

За узгодженням між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний до терміну попередження про звільнення.

Трудовий договір, укладений на певний термін, може бути розірваний достроково, що передбачено в ч. 1 ст. 39 КЗпП України.

2.9. Трудові договори з працівниками можуть бути розірвані з ініціативи адміністрації школи на основі чинного в Україні законодавства, при цьому узгодження цієї дії з профспілковою організацією передбачається чинними законами в кожному конкретному випадку й індивідуально.

2.10. До припинення дії трудового договору працівник зобов'язаний повернути школі отримані ним матеріальні цінності, документи, літературу, надані йому для виконання посадових обов'язків. При звільненні керівних працівників, а також матеріально відповідальних осіб прийом і передача матеріальних цінностей здійснюється за актом спеціально створеною для цього комісією.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом по школі. При звільненні за власним бажанням або з поважної причини працівник по закінченні терміну попередження про звільнення має право припинити виконання своїх обов'язків без повторного попередження адміністрації. Забороняється затримка чи перешкоджання звільненню працівника за власним бажанням.

2.12. День видання наказу про звільнення працівника є для нього останнім робочим днем.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники школи, незалежно від займаної посади, зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України та інших законодавчих і нормативних актів України;
- працювати чесно, добросовісно виконувати свої обов'язки, проявляти розумну ініціативу й творчий підхід у процесі праці;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію, професійний рівень;

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, створювати атмосферу строгої товариської вимогливості й нетерпимості до працівників, що недобросовісно виконують свої посадові обов'язки;
- використовувати робочий час для продуктивної праці;
- не допускати дій та вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію інших працівників, авторитет школи загалом;
- не здійснювати вчинки, які можуть бути розцінені як використання службового становища з корисливою метою, а також проступків, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- з повагою ставитися до керівництва школи, колег по роботі, досягати високої культури спілкування;
- не проявляти, всупереч інтересам школи, схильність до якого-небудь підприємства, закладу, органу, об'єднання громадян або конкретної особи;
- не допускати дій, які принижують конституційний статус особистості кожного працівника;
- берегти державну й комерційну таємниці, інформацію про громадян, що стала відомою під час виконання покладених посадових обов'язків, а також інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- дотримуватися вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-, пожежонебезпеки;
- дотримуватися порядку, що забезпечує зберігання матеріальних цінностей і документів;
- з високою відповідальністю ставитися до виконання установлених правил роботи з документами;
- підтримувати порядок на робочому місці.

3.2. Коло посадових обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник, конкретизується посадовою інструкцією, що розробляється індивідуально для кожної професії, виду робіт і кваліфікації безпосереднього виконавця керівником структурного підрозділу, погоджується з профкомом, службою з охорони праці й затверджується керівником школи.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи

4.1. Адміністрація школи або за дорученням адміністрації керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- організувати трудову діяльність працівників так, щоб кожний працював строго за своїм фахом з урахуванням кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце й коло посадових обов'язків;
- забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці для працівників, у разі неможливості цього завдяки специфіці виробничого процесу передбачати пільги й компенсації;
- створювати необхідні умови для профілактики професійних захворювань та оздоровлення працівників;
- забезпечувати працівників засобами індивідуального та колективного захисту, санітарно-побутовими приміщеннями;
- організовувати за рахунок підприємства проведення медичних оглядів при прийомі на роботу й періодично (в процесі роботи) працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, а також у віці до 21-го року;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників і рівня їхніх правових та інших спеціальних знань;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці й спільних результатах роботи всього колективу, економно й раціонально використовувати фонд заробітної плати, фонд матеріального забезпечення, а також інші джерела фінансування;
- об'єктивно й справедливо розв'язувати питання щодо морального й матеріального заохочення працівників, які досягли значних результатів праці;
- неухильно виконувати законодавство України про працю, створювати належні умови для високоефективної праці;
- не допускати виникнення між працівниками школи, іншими громадянами трудових, міжнаціональних, міжрелігійних, політичних та інших конфліктів, стежити за моральним здоров'ям колективу, не допускати створення й діяльності на підприємстві політичних партій та воєнізованих формувань;

- здійснювати контроль дотримання працівниками трудової дисципліни, виконання ними законодавчих та нормативних актів з охорони праці електро-, газо-, пожежонебезпеки.

4.2. Адміністрація школи зобов'язана вжити заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам в установлені терміни й розміри, передбачені законодавством, колективним і трудовими договорами.

4.3. Адміністрація школи виконує свої зобов'язання в системі «працівник — роботодавець», строго керуючись чинним в Україні законодавством.

V. Робочий час та його використання

5.1. Для всіх категорій працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — суботою і неділею. Звичайна тривалість робочого тижня становить 40 робочих годин. Для вчителів — згідно тарифікації і розкладу.).

У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам на їхнє бажання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Від понеділка до п'ятниці час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та обіду з урахуванням виробничої необхідності й визначеної законодавством тривалості встановлюється:

5.2.1. Для адміністративно-управлінського апарату:

- ✓ початок робочого дня — 8 год 00 хв;
- ✓ кінець робочого дня — 16 год 30 хв;
- ✓ обідня перерва — 12.00 — 12 год 30 хв.

5.2.2. Для обслуговуючого персоналу за окремим графіком.

5.2.3. Для педагогічних працівників:

- ✓ початок робочого дня — за 15 хв до початку уроку;
- ✓ для чергових вчителів початок робочого дня - 8 год 00 хв, кінець — 15 год 00 хв;

обідня перерва — відповідно до розкладу.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 год.

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 навчального навантаження до початку канікул. Так, при навчальному навантаженні 18 годин вчитель працює під час канікул 3 год.40 хв. кожний день, при 20 годинах — 4 години, при 25 годинах — 5 годин і т.д.

За рішенням адміністрації, з огляду на виробничу необхідність, окремим працівникам може встановлюватись інший графік роботи, зокрема на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.3. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника школи, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється згідно зі ст. 107 КЗпП України (у подвійному розмірі або в одинарному з наданням додаткового вихідного дня).

5.4. Облік робочого часу й складання табеля фактичного знаходження на робочому місці здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу.

За окремий характер роботи, інтенсивність праці, активну участь у госпрозрахунковій діяльності школи, окрім основних посадових обов'язків, працівникам можуть бути призначені доплати за основними посадовими окладами, що встановлюються керівником індивідуально.

У робочий час забороняється:

- ✓ відволікати працівників від виконання ними безпосередніх посадових обов'язків, відкликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різноманітних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (спортивні змагання, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки тощо);
- ✓ призначати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам школи забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи, учителям — розклад уроків.
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв із ними.

5.6. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування та його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним і профспілковим колективом.

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

5.7. Порядок надання працівнику щорічної та додаткової відпусток, що оплачуються, установлюється керівником школи погодженим із профкомом і затвердженим графіком відпусток працівників, складеним на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів.

При складанні графіка відпусток враховується необхідність нормальної роботи освітнього закладу, особисті інтереси працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня й доводиться до відома всіх працівників під розпис.

Тривалість щорічної і додаткової відпусток визначена ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки», при цьому тривалість основної відпустки має бути не менше ніж 24 календарні дні. Право працівника на основну та додаткову відпустки, які оплачуються, у повному обсязі настає після шести місяців неперервної роботи в школі.

5.8. В особливих випадках, за письмовим розпорядженням керівника школи, працівники можуть бути відізовані зі щорічної та додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівникові в будь-який, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки в наступному році.

Відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки» частина відпустки працівника може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому сумарна протяжність основної та додаткової відпусток, які оплачуються, має бути не менше ніж 24 календарні дні.

5.9. Види навчально-методичної та виховної роботи, яку виконують вчителі в межах робочого та методичного дня:

- участь у засіданнях шкільних, міських МО, ДГ, семінарах, оглядах, методичних конкурсах;
- особиста участь та організація дітей для участі в шкільних, міських та обласних олімпіадах, науково – дослідницькій роботі;
- організація позакласної роботи з учнями (екскурсії, походу, змагання, конкурси, концерти, збір макулатури і т.п.);
- особиста участь і організація дітей на участь у загальношкільних, міських заходах, святах, мітингах, тощо;
- чергування по школі (згідно графіку);
- робота з шкільною документацією (класні журнали, щоденники, учнівські зошити, календарні та поурочні плани);
- робота в навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення наочних та роздаткових посібників, тощо);
- організація учнів та прибирання з учнями класних приміщень, шкільної території, території селища, яка закріплена за школою;
- проведення роботи по організації харчування та оздоровлення учнів.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, багаторічну та сумлінну працю, значний вклад у розвиток школи, інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом керівника школи та заноситься до трудової книжки. При застосуванні заохочення має дотримуватися моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. За особливі трудові заслуги, наукові досягнення, професійну майстерність адміністрація школи, спільно з профспілковим комітетом, мають право клопотати перед держадміністрацією області про нагородження відповідних працівників державними нагородами.

6.3. Працівники, які успішно й добросовісно виконують свої посадові обов'язки, мають перевагу при отриманні пільг у галузі соціально-культурного й житлово-побутового обслуговування. Такі працівники професійно зростають, продовжують трудові відносини.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього посадових обов'язків, а також проступок,

який принижує його як працівника школи або дискредитує школу, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень, а також інших заходів, які передбачені чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнити працівника можна за систематичне невиконання без поважних причин посадових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією і цими правилами, якщо раніше до нього вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу, зокрема за прогул.

Прогул — це відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год впродовж робочого дня (п. 7, 8 ст. 40 КЗпП України).

7.3. За здійснення педагогічним, науково-педагогічним працівником аморального проступку, несумісного з виконанням виховної функції, його звільняють зі школи (п. 3 ст. 41 КЗпП України).

7.4. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником школи. Керівник школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати матеріал про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.

7.5. Адміністрація, колективи структурних підрозділів зобов'язані створювати атмосферу нетерпимості до порушень трудової дисципліни, виявляти й боротись із фактами приписок та недостовірності у веденні документів, проявляти сувору товариську нетерпимість до працівників, які недобросовісно виконують свої посадові обов'язки, застосовувати до порушників заходи громадського впливу.

7.6. Основою для накладання дисциплінарного стягнення можуть бути матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового пояснення ним причин порушення дисципліни. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути основою для накладання стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення вчинку, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від виконання посадових обов'язків через хворобу або відпустку.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня здійснення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується одне дисциплінарне покарання. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися незалежно від дисциплінарного стягнення.

7.8. При виборі виду стягнення має враховуватися ступінь тяжкості здійсненого вчинку та його наслідки, обставини, при яких здійснено проступок, попереднє ставлення порушника до роботи, а також інші обставини, які можуть суттєво вплинути на вибір стягнення.

7.9. Якщо працівнику була встановлена доплата за інтенсивність, за окремий режим праці, виконання додаткового обсягу робіт, вона може бути знята адміністрацією школи без попереднього повідомлення працівника й без погодження з профспілковим комітетом у разі, якщо працівник не справляється з додатковою роботою або підвищеною інтенсивністю праці, а також якщо відпала потреба у встановленні особливого режиму праці.

7.10. Стягнення оголошується наказом керівника школи, у якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до відома працівника під підпис. Незгода працівника з накладеним на нього стягненням може бути оскаржена в суді. Відмова працівника підписати наказ про накладання на нього дисциплінарного стягнення або незгода його з видом стягнення фіксується адміністрацією і не є основою для відміни наказу.

7.11. Якщо впродовж року від дня накладання на працівника дисциплінарного стягнення до нього не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, який отримав дисциплінарне стягнення, не допустив нового порушення дисципліни й проявив себе з кращого боку, стягнення може бути знято до закінчення року особою, яка його наклала.


Протягом часу дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.1. Трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством.

8.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу школи обирається спеціальна комісія, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації не врегулював протиріччя на безпосередніх переговорах з адміністрацією школи.


Директор школи
Л.О.Напженко

"20" січня 2021р.

Голова профспілкового комітету
 Ю.В.Гурененко
М.П.
"20" січня 2021р.

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ст №1
імені В.М.Кравченка
та філії «Степанівський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад» Буринської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка
на 2021-2026 рр

Список спільної комісії сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням договору.

1. Від профспілкового комітету Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка

1.1 Гурененко Ю.В. – голова профспілкового комітету Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка.


2 Від профспілкового комітету філії «Степанівський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка

2.1 Вайтехович І.В. – голова профспілкового комітету філії «Степанівський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка

2. Від адміністрації Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка

1. Надженко Л.О. – директор Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка

2. Барсукова Л.І. – заступник директора з навчально – виховної роботи Буринської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №1 імені В.М.Кравченка

Директор школи
Л.О. Надженко

"20" січня 2021р.



Голова профспілкового комітету

 Ю.В.Гурененко

М.П.

"20" січня 2021р.

В даному документі прошнуровано,
пронумеровано і скріплено печаткою
29 _____ арк.

Директор школи

Лідія Надженко

