

Колективний договір

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Клепалівського навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – заклад дошкільної
освіти Буринської міської ради Сумської області
на 2021 – 2024 роки**

Обговорено і схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1
від 11 січня 2021 року
набув чинності
11.01.2021р.

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 – 2024 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 11.01.2021 року і набуває чинності з дня її підписання.
3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами Колективного договору є :
 - Керівник Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів – заклад дошкільної освіти Буринської міської ради Сумської області в особі директора Лопати О.А., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів – заклад дошкільної освіти 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 Бієнко В.Г..
5. Директор Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів – заклад дошкільної освіти Буринської міської ради Сумської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу освіти 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 колективної угоди, 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.
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 колективної угоди 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 їх 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 його повинні підписати не пізніше, ніж через п'ять днів з моменту його схвалення. Після підписання колективного договору спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органа місцевого самоврядування. Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – заклад дошкільної освіти Буринської міської ради Сумської області виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи освітнього закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, 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. 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.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудової угоди у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
6. 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 чисельності 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 профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
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 профкомів тощо.
17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.
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.

Профком зобов'язується:

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

Сторони угоди домовились про:

- Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.
- Трудовий колектив зобов'язується : Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 11)

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 (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 необгрунтованого 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.3.4ст.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 , педагогічних 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.

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 перед пенсійного 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 профкомом. 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.
- 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;
 - остаточний розрахунок 1-го числа наступного місяця.
4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50 відсотків, але не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
5. Проводити своєчасно індексацію заробітної праці у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати нараховувати компенсацію згідно з чинним законодавством (Закон України «Про оплату праці», « Про індексацію грошових доходів населення», постанова Кабінету Міністрів України від 17.11. 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 виплат», постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.
6. 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 рівнів 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.
7. При спів паданні виплат авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).
9. 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).
10. 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).
11. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
12. Забезпечити оплату праці та заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.6.1.12. Галузевої угоди.)
13. 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.
14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках :
 - зміщенням 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).
15. 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).
16. 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.
17. 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).
18. 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, нижче 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.
19. 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").
20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України „Про охорону праці”).
21. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення виплати 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).

22. 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 №8**).
23. 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 корегуючих коефіцієнтів).
24. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
 - з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу згідно п.3 ст.36 КЗпПУ у розмірі не менше 2 - місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);
 - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
25. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана з трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі посадового окладу.
26. 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).(**Додаток №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).
27. Виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років. (**Додаток №7**).
28. Забезпечити працівникам додаткову доплату у 10 % за роботу з деззасобами, відповідно до Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»(**Додаток № 9**).
29. 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 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 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 ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України „Про прокуратуру”, ст.259 КЗпПУ).
8. Повідомляти про всі факти порушень до оплати галузеву правову інспекцію праці та управління Держпраці у 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. (**Додаток №1**)

2. Призначити відповідальних за охорону праці та встановити строк звільнення (1 день на тиждень,) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.
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. 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.
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 виконання робіт.
8. Забезпечити проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці.
9. Розмір витрат на охорону праці складає 500 гривень з урахуванням фінансових можливостей.
10. При прийнятті на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці.
11. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи при умові надходження коштів на спеціальний рахунок школи. (Додаток №2).
12. 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).
13. 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").
14. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
15. 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").
16. Провести атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442).
17. Виконати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо - зимовий період.
18. Обладнати кабінети, куточки з охорони праці технічними засобами навчання, плакатами, пам'ятками і т.п.
19. Забезпечити проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці.
20. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у 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 (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 дотримується 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 05 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. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину обмеженими можливостями, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст..19 Закону України «ПРО відпустки». (Додаток №10).
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”. (Додаток №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 в зручний для них час. (Додаток №5).
12. Надавати працівникам відпустку за ненормований робочий день. (Додаток №3).

**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”) при умові бюджетного фінансування.
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.55 Закону України “Про освіту”).
4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України “Про освіту”).
5. Створити в НВК кімнату психологічного розвантаження.
6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує 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. Організувати привітання вчителів-пенсіонерів зі святами.
11. Організовувати зустріч педагогічного колективу, учнів із вчителями-пенсіонерами.
12. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, що стали пенсіонерами установи.
13. Забезпечувати рівні права на можливості жінок і чоловіків.
14. Забезпечити організацію проведення профілактики ВІЛ-інфекції / СНІДу, туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах медпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
3. Організувати проведення “Днів здоров'я”. Організувати роботу “Групи здоров'я” для осіб похилого віку.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.
5. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
6. 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.

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. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст.23 КЗпП України).
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профорганів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (ідальня) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективної угоди.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання. (Додаток №12)
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективної угоди, складати акти про хід виконання угоди.
3. Двічі на рік (червень - липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективної угоди, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі своєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень колективної угоди, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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 колективною угодою (ст.45 КЗпП України).
- За дорученням трудового колективу внести умови про внесення змін (додатків до договору).



Ольга ЛОПАТА

Голова профкому

Валентина БІСНКО

11 січня 2021р.

11 січня 2021р.

Додаток №1
до колективної угоди
між адміністрацією та трудовим колективом
Клепалівського навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа І-ІІ ступенів –
заклад дошкільної освіти

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.	постійно	Адміністрація
4.	Поновлювати куточок з охорони праці в навчальному закладі	постійно	Профком
5.	Перезарядити вогнегасники, утримувати в укомплектованому та справному стані пожежні крани і щит, поповнювати їх вогнегасниками.	постійно	Адміністрація
6.	Обладнати чергову кімнату для обслуговуючого персоналу	До 01.09.2021	Адміністрація
7.	Поповнити та оновити технічну документацію з охорони праці та техніки безпеки	постійно	Адміністрація
8.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: <ul style="list-style-type: none"> • З адмінперсоналом • З педагогічними працівниками • З обслуговуючим персоналом 	1 раз на 6 місяців 1 раз на 6 місяців	Директор НВК
9.	Своєчасно, якісно готувати приміщення до роботи в осінньо-зимовий період, проводити утеплення вікон та дверей	постійно	Адміністрація
10.	Слідкувати за справністю обладнання у харчоблоці	постійно	Адміністрація
11.	Утримувати у справному стані: <ul style="list-style-type: none"> • Електрообладнання • Водопровідну систему, каналізацію, опалення 	постійно	Адміністрація
12.	Проводити виміри опору, ізоляції, заземлень електромереж та електрообладнання, проводити перевірку манометрів	щорічно	Адміністрація



Директор НВК

Ольга ЛОПАТА

11 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

Додаток №2
до колективної угоди
між адміністрацією та трудовим колективом
Клепалівського навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

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

№ п/п	Посада	Найменування спецодягу	Термін
1.	Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень	Костюм х/б, гумові чоботи, Рукавиці гумові	12 міс.
2.	Прибиральник шкільних приміщень	Халат х/б, чоботи гумові, гумові рукавиці	12 міс., 6 міс.
3.	Викладач інформатики	Халат х/б	12 міс.

Список професій, робітникам яких видається мило і миючі засоби:

№ п/п	Посада	Норма миючих засобів	Термін
1.	Прибиральник	200 г	1 міс.
2.	Сторож	200 г	1 міс.
3.	Робітник	200 г	1 міс.

Директор НВК



Ольга ЛОПАТА

11 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

Перелік професій і посад які мають право на додаткову відпустку за ненормований
робочий день системи Міністерства освіти і науки України
стаття 8 закону України « Про відпустку» від 15.11. 1996р.

№	Посада	Кількість днів
1	Директор навчального закладу	7
2	Комірник	7
3	Голова профкому	7

Директор НВК



Ольга ЛОПАТА

11 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина БІСНКО

11 січня 2021р.

Додаток №4
до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

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	Машиністи (кочегари) котельні	22.00-06.00	40%

Директор НВК



Ольга ЛОПАТА

14 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

Додаток №5
до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

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

№	Назва категорії
1	Інваліди
2	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них
3	Жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років
4	Одинокі матері, які виховують дитину без батька
5	Ветерани праці
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 НВК



Ольга ЛОПАТА

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

11 січня 2021р.

Додаток №6
до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

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

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	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	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, інших рідних	7 календарних днів без урахування часу на переїзд, 3 календарні дні
8	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у мед. 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

Директор НВК

Ольга ЛОПАТА



11 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

Додаток №7
до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам

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

Директор НВК


Ольга ЛОПАТА



Голова профкому


Валентина БІСНКО

11 січня 2021р.

до колективної угоди між адміністрацією та трудовим колективом Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів – заклад дошкільної освіти

Про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів – заклад дошкільної освіти Буринської міської ради Сумської області

1. Щорічна грошова винагорода підпрацівникам школи 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 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 Клепалівського НВК 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, молоді та спорту Буринської міської адміністрації за погодженням з президією МК Профспілки.

Директор НВК

Ольга ЛОПАТА

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

11 січня 2021р.



Додаток №9
до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

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 встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків.

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

Директор НВК



Ольга ЛОПАТА

11 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина Бієнко

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової оплачуваної відпустки згідно ч. VI ст. 20 таст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26. 04.

№	Назва категорії	Термін надання відпустки
1.	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.	10 календарних днів
2.	Жінка, яка всиновила дитину.	10 календарних днів
3.	Особа, яка взяла під опіку дітей.	10 календарних днів
4.	Батько, який виховує дитину без матері.	10 календарних днів
5.	Одинокa мати (Закон України» Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року).	10 календарних днів
6.	Вдова з дітьми (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року).	10 календарних днів
7.	Жінка, яка виховує дитину без батька (розлучена) Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р.)	10 календарних днів

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки одинокa мати повинна надати такі документи:

- свідцтво про народження дитини;
- довідку органів ОРАЦСу про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- для підтвердження факту, що жінка є вдовою, - свідцтво про укладення шлюбу та свідцтво про смерть чоловіка;
- для підтвердження факту, що жінка є розлученою, - свідцтво про розірвання шлюбу.

Директор НВК



Ольга ЛОПАТА

Голова профкому

Валентина БІСНКО

11 січня 2021р.

11 січня 2021р.

Додаток №11
до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

Правила Внутрішнього розпорядку для працівників Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів – заклад дошкільної освіти

I. Загальні положення

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

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

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

1.2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники навчального закладу та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) 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 із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

- особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 від 10.04.2000)

2.3. 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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року.

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

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

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

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

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

а) 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Педагогічні працівники школи **ЗОБОВ'ЯЗАНІ:**

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники навчально-виховних закладі повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

IV. Основні обов'язки адміністрації НВК

4.1. Адміністрація НВК **ЗОБОВ'ЯЗАНА** :

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати 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;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;

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

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

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

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

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

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

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

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

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого

часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала

нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. **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 закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів,

за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової

дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

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

дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Директор НВК



Ольга ЛОПАТА

11 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

Додаток №12
до колективної угоди між адміністрацією
та трудовим колективом Клепалівського
навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів –
заклад дошкільної освіти

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

1. Від профспілкового комітету Клепалівського навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа I-II ступенів-заклад дошкільної освіти Буринської міської ради
Сумської області
 - 1.1. Бієнко В.Г. – голова профспілкового комітету Клепалівського навчально-виховного
комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів-заклад дошкільної освіти Буринської
міської ради Сумської області
2. Від адміністрації Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II
ступенів-заклад дошкільної освіти Буринської міської ради Сумської області
 - 2.1. Лопата О.А. – директор Клепалівського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня
школа I-II ступенів-заклад дошкільної освіти Буринської міської ради Сумської області
 - 2.2. Стельмах Л.М. – учитель початкових класів член профспілкового комітету Клепалівського
навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I-II ступенів-заклад дошкільної
освіти Буринської міської ради Сумської області

Директор НВК

Ольга ЛОПАТА



11 січня 2021р.

Голова профкому

Валентина БІЄНКО

11 січня 2021р.

Прошнуровано, пронумеровано і
скріплено печаткою 28 (двадцять вісім)
аркушів.

Директор



Ольга ЛОПАТА