

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та
профспілковим комітетом**

Першотравневої загальноосвітньої школи I-III ступенів

ім. В.Г. Михайлика

Буринської міської ради

Сумської області

на 2021 - 2025 роки

Обговорено і прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
05 квітня 2021 року
протокол № 2

Набув чинності 5 квітня 2021 р.

РОЗДІЛ І. 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 укладено на 2021 – 2025 р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 5 квітня 2021 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є :
 - Керівник Першотравневої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області в особі в.о. директора Бондаренко О.В., 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 Першотравневої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, в особі Безлюдного В.В.
5. Керівник Першотравневої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Першотравневої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін 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 колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (органи місцевого самоврядування).
Через сім днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Першотравневої загальноосвітньої школи I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Першотравневої загальноосвітньої школи I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Першотравневої загальноосвітньої школи I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області, 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 розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Першотравневої загальноосвітньої школи I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради Сумської області.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору 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 численності 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. *(додаток №3)*
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 24 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.
20. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштуванням в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
21. Кожен працівник навчального закладу повинен дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. *(додаток № 15)*
 1. **Керівник зобов'язується:**
 2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
 3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

- Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Керівник 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 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 численності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України „Про зайнятість”),
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
5. Залучати до викладацької роботи керівних, 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.
6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону „Про зайнятість”).
7. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (5 годин га тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
8. Переводити працівників у випадку скорочення чисельності чи штату на утримання за рахунок спеціального фонду.

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-інваліда(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).
4. Надавати матеріальну допомогу вивільненим працівникам у розмірі 500 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

Керівник 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. (додаток №3)

12. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

13. 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).

14. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

15. Установити, що робочий час педагогічних працівників не повинен перевищувати 27 годин на тиждень.

16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

17. Встановити для педагогічних працівників 5-денний робочий тиждень.

18. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи навчальних закладів за погодженням з профспілковим комітетом.

19. Встановити скорочену тривалість робочого тижня для жінок, які мають дітей дошкільного віку, з повною оплатою їх праці за рахунок власних коштів (п. 5.2.9. Галузевої угоди).

20. Встановити скорочену тривалість робочого тижня працівниками, які працюють в шкідливих умовах праці (Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. №163).

21. Розраховувати час роботи педагогічних працівників на канікулах у межах тижневе навантаження.

22. Компенсувати додатковими днями до відпустки деякі види робіт педагогічних працівників. (додаток 16)

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник 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. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені строки через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, за першу половину місяця 15 числа поточного місяця і за другу половину 30 числа поточного місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. (ст.115 КЗпП України)

5. 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).
6. 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).
7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
8. Забезпечити оплату праці та заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.6.1.12. Галузевої угоди).
9. 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).
10. 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).
11. 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.
12. Доплату за зміну 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).
13. 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.

14. 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").
15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (2 дні) (ст.17 Закону України „Про охорону праці”).
16. 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).
17. 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 профкомом при умові економії бюджетних коштів у галузі. *(додаток №6)*
18. 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).
19. 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.
20. 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.
21. 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 10)*
 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).
22. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, вчителям-дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізичної культури, помічникам вихователів, санітаркам-няням дошкільних закладів (п. 52. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

23. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати компенсацію заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати. При інфляції нараховану зарплату індексувати згідно законодавства.
24. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці до 12 та 24% відповідно до результатів атестації робочих місць. **(додаток №2)**
25. Передбачити у кошторисі установи видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі (не менше 2% планового фонду заробітної плати) (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти); видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. №134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
26. **Виплачувати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу школи допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при надання щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).**
27. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення бухгалтерам навчальних закладів, які здійснюють утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунки відповідних комітетів профспілки.
28. Встановити такі розміри доплат за:
 - ✓ суміщення професій, посад 50 % ;
 - ✓ розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт 50 %;
 - ✓ виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи 50 % (п.6.2.2 Галузевої угоди) **(додаток №4)**
29. Контролювати застосування погодинної оплати праці педагогічних працівників згідно п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
30. Забезпечити встановлення конкретного розміру доплат за завідування кабінетами, майстернями, обслуговування комп'ютерів за погодженням з виборними органами профспілки.

З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами: - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата; - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами. **(п.6.3.4. Галузевої угоди)**
31. Забезпечити повідомлення працівників про загальну суму місячної заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати.
32. Забезпечити оплату праці керівників шкільних методичних об'єднань.

33. Сприяти своєчасному здійсненню в усіх навчальних закладах освіти району нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів мінімальної заробітної плати.
34. Не приймати на місцях в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.
35. Проводити заходи з обмеження надурочних робіт. Здійснювати оплату надурочних робіт згідно законодавства. (*Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. П.6.3.9. Галузевої угоди*).
36. Передбачати оплату варіативної частини навчальних планів у повному обсязі.
37. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
38. Виплачувати надбавки за вислугу років педагогічним працівникам (*додаток №7*).
39. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим головою районної держадміністрації.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.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 спрах (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 державну інспекцію праці. 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

Керівник зобов'язується:

З метою створення здорових та безпечних умов праці працівників забезпечити функціонування системи управління охорони праці, для чого:

1. Призначити посадових осіб, відповідальних за:
 - стан охорони праці; - електробезпеку; - пожежну безпеку; - газову безпеку; безпечну експлуатацію будівель, споруд, інженерних мереж.
2. Забезпечити проходження вказаними працівниками відповідного навчання.
3. Періодично проводити випробування параметрів електричних мереж в установі.
4. Розмір витрат на охорону праці складає 1000 гривень з урахуванням фінансових можливостей (ЗУ №77 від 28.12.2014).
5. При укладанні трудового договору проінформувати працівників під розписку про умови праці.
6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
7. Встановити строк звільнення (1 годину щодня) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.
8. До 31.08 проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
9. Розробити, затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників.
10. Провести інструктажі, навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
11. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4^х разів на рік.
12. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
13. Періодично проводити експертизу технічного стану споруд, будівель, інженерних мереж, щодо їх безпечного використання.
14. Забезпечити паспортизацію споруд, будівель, інженерних мереж.
15. Передбачити фінансування заходів по створенню належних умов праці, у тому числі виділення коштів на першочергове проведення атестації робочих місць за умовами праці, забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці.
16. 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.
17. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (**додаток 13**).
18. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодягу, 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 13)**.

19.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

20.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").

21.Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колективі передбачити ці умови ст.16 Закону України "Про охорону праці").

22. Організовувати 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").

23.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").

24.Виконати до 01.10. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осіннь-зимових умовах. Протягом осінньо-зимового періоду забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях. **(додаток №12)**

25.Обладнати кабінети, куточки з охорони праці технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками і т.п. **(додаток №12)**

26.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).**(додаток №12)**

27.Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки не порушують вимог особистої безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме надавати відгули в канікулярний час до 3 днів.

28.Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п. **(додаток №12)**

29. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими, важкими і небезпечними умовами праці не рідше 1 раз на 5 років. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679):

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці
(*додаток № 2*).

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.
7. Організовувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
8. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на місцях, де виникла ця загроза, на час необхідний для усунення цієї загрози.
9. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці в судових та інших органах та перед адміністрацією установи.
10. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змін у законодавстві з охорони праці.
11. Брати участь:
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій.
 - у організації навчання працівників з охорони праці.
 - розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

Сторони домовились:

З метою створення здорових та безпечних умов праці працівників забезпечити функціонування системи управління охорони праці, для чого:

1. Призначити посадових осіб, відповідальних за:
 - стан охорони праці; - електробезпеку; - пожежну безпеку; - газову безпеку; безпечну експлуатацію будівель, споруд, інженерних мереж.
2. Забезпечити проходження вказаними працівниками відповідного навчання.

3. Періодично проводити випробування параметрів електричних мереж в установі.
4. Розмір витрат на охорону праці складає 1000 гривень з урахуванням фінансових можливостей (ЗУ №77 від 28.12.2014).
5. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 р.
6. Встановити працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такий вид заохочення – надавати відгули в канікулярний час до 3 днів.
7. Здійснювати комплексні заходи з поліпшення умов праці і зобов'язання щодо:
 - забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 2).

Розділ VII. Час відпочинку

Керівник 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;
 - несвоєчасній виплаті заробітної плати за період відпустки з вини керівника, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України „Про відпустки”) та в зв'язку з виробничою необхідністю.
4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому у ст.11 Закону України „Про відпустки”.
5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346).
6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами.
7. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. (додаток 14)
8. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, не передбачені Законом України „Про відпустки”, а саме:
 - донорам 5 днів. (ст. 124 КЗПпУ)

9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, за додаткову оплачувану відпустку, за можливості забезпечення його роботою у відповідний період.
10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати (лише за наявності особистої заяви працівника) згідно ст.25,26 Закону України „Про відпустки”. (додаток 8)
11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).
12. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (додаток 1).
13. Надавати працівникам право на одержання відпустки в зручний для них час. (додаток №9)
14. Надавати додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (додаток № 11).

Сторони домовились:

1. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (додаток 1).
2. Надавати працівникам право на одержання відпустки в зручний для них час. (додаток №9)
3. Надавати додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
4. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (додаток № 11).
5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати (лише за наявності особистої заяви працівника) згідно ст.25,26 Закону України „Про відпустки”. (додаток 8)
6. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. (додаток 14)

РОЗДІЛ VIII.

Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації,

соціальний захист та життєзабезпечення ветеранів війни та праці

Керівник 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. Надавати додатково до відпустки оплачувані 3 дні за працю робітника без лікарняного листа.
5. Надавати додатково до відпустки 3-5 днів за участь у професіональних конкурсах, спартакіадах, конкурсах художньої самодіяльності, олімпіадах тощо.
(додаток 16)
7. Створити в Першотравневій загальноосвітній школі I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Слобідської сільської ради кімнату психологічного розвантаження.
8. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення у відрядження.
9. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
10. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").
11. Залучати вчителів-пенсіонерів (за їх згодою) до участі у позакласній та позашкільній роботі закладу.
12. Організувати шефську допомогу вчителям-ветеранам.
13. Надавати право отримання санітарно-курортного лікування вчителям-ветеранам.
14. Організувати привітання вчителів-пенсіонерів зі святами.
15. Організовувати зустріч педколективу, учнів із вчителями-пенсіонерами.
16. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.
17. Сприяти виконанню вимог чинного законодавства щодо забезпечення безкоштовного підвозу до місця роботи і навчання учнів та вчителів сільської місцевості, які проживають за межею пішохідної доступності та пільгового проїзду осіб, що навчаються.
18. *Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі гарантій та компенсацій при службових відрядженнях.*
- 19. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.**
20. Виплачувати працівникам при виході на пенсію (за вислугу років чи за віком) одноразову допомогу у порядку та розмірах, передбачених законодавством та колективними договорами в межах фонду оплати праці, затвердженого для закладу освіти.
21. Уживати заходи для безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням та освітленням у межах встановлених норм.
22. Забезпечити педагогічним працівникам сільської місцевості умови для реалізації їх прав: на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства; на придбання основних продуктів

харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

23. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи на пільгових умовах.

24. Сприяти вирішенню питання щодо безоплатного проїзду працівників установи до роботи і додому.

25. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування забезпечити (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників та працівників школи (ст. 14. Закону України «Про освіту»).

26. Надавати працівникам школи за рахунок фонду заробітної плати:

- матеріальну допомогу в т. ч. на оздоровлення в сумі один посадовий оклад на рік; (п. 4 «б» постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. №134.)

27. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. *Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.*

28. Проводити політику ціноутворення за надання навчальним закладом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету. (ст. 23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

29. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускати при цьому погіршення умов праці та навчання.

30. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

31. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права. («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 992).

32. Виплачувати винагороди педагогічним працівникам та працівникам обслуговуючого персоналу, які відпрацювали в даній установі 6 і більше місяців або вийшли на заслужений відпочинок не допрацювавши навчальний рік.

33. Здійснювати забезпечення:

- рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

- соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Здійснювати профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу і туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із таким захворюванням, а також охорони праці, соціального захисту та обов'язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року № 1708 – VI.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво, дбати про поліпшення житлових умов працівників.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
5. Організувати проведення "Днів здоров'я". Організувати роботу "Групи здоров'я" для осіб похилого віку.
6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року, Дня захисника України і т.д.
7. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
8. 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.
9. Надавати право пенсіонерам отримувати матеріальну допомогу, право на санаторно-курортне лікування.
10. Проводити вшанування ювілярів з 50-ти річчям, а також при досягненні робітником пенсійного віку.

Сторони домовилися спільним зусиллями вирішувати питання:

- про відшкодування педагогічним працівникам сільської місцевості вартості нереалізованих гарантій щодо безоплатного користування житловою площею з опаленням і освітленням;
- про забезпечення відрахування первинним профспілковим організаціям не менше як 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
- про сприяння в реалізації права студентів, аспірантів, докторантів на додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- про організацію безоплатного проїзду або відшкодування вартості проїзду на роботу і додому педагогічним працівникам сільської місцевості.
- сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення осіб, які навчаються, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.
- не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
- **не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.**

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник 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. Безоплатно 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, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
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 профорганізами.
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 (їдальня) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
9. Згідно з заяви членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ X.

Контроль за виконанням

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється спільною комісією (*додаток №5*).
2. Кожна з Сторін визначає заходи з виконання колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.
3. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективних договорів на місцях. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.
4. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, домовились розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

5. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, 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 колективним договором (ст.45 КЗпП України).
- За дорученням трудового колективу внести умови про внесення змін (додатків до колективного договору).

Керівник зобов'язується:

надрукувати, забезпечити реалізацію та розмноження колективного договору до 14 листопада 2021 року.

Керівник школи
О.В. Бондаренко

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2021 р.

“05” квітня 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

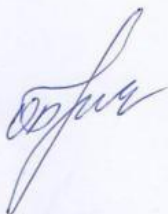
ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

1. Директор школи - 7 днів.
2. Голова профкому – 7 днів.
3. Заступники директора з НВР – 5 днів.
4. Завідувач господарства - 3 дні.
5. Бібліотекар – 2 дні.
6. Комірники (за відсутністю завідувачів складів) – 1 день.
7. Кухар – 2 дні

Керівник школи
О.В. Бондаренко



05 квітня 2021 р.



Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.



”05” квітня 2021 р.

Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні
яких здійснюється підвищена оплата

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі **до 12 %** (роботи з дезінфікуючими засобами)

Посада	% доплати
Прибиральник службових приміщень, що займається прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%

Керівник школи
О.В. Бондаренко

М.П.

05 квітня 2021 р.



Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2025 р.

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

П Е Р Е Л І К

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

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.20 Типових правил внутрішнього розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40 п.п.2,3 ст.41 КЗпП України тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40- систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41- аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	ст. 43 КЗпП України
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	ст 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст . 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (на 15-25%)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України, «Про відпустки»

Керівник школи
О.В. Бондаренко

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

“05” квітня 2021 р.

“05” квітня 2021 р.

Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.


ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємств, установ і організацій, що мають
міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати за суміщення професій (посад). За розширення зони обслуговування або збільшення зони виконуваних робіт. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. За роботу у нічний час	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників до 50 відсотків тарифної ставки, окладу працівника 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.
Надбавки За класність водіям легкових та автомобілів, автобусів. За високі досягнення у праці. За виконання особливо важливої Строк її виконання. Водіям за ненормований робочий	водіям 2 класу – 10 відсотків Водіям 1 класу-25 відсотків встановленої ставки за відпрацьований водієм час. До 50 відсотків посадового окладу. до 50 відсотків посадового окладу. До 25 % тарифної ставки за відпрацьований

Керівник школи
О.В. Бондаренко
М.П.
05 квітня 2021 р.



Голова профкому
В.В. Безлюдний



М.П.

05 квітня 2025 р.

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

СПИСОК
членів спільної комісії сторін для ведення переговорів
і здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Від профкому :

1. Безлюдний В.В. - голова профкому.
2. Білоброва В.О. - голова комісії з охорони праці та дотримання ТБ.
3. Мошко Н.М. - голова ревізійної комісії.

2. Від адміністрації :

1. Бондаренко О.В. - в.о. директора школи.
2. Липа О.О. - заступник директора з НВР.



05 квітня 2021 р.

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2021 р.

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

**Про грошову винагороду керівним та педагогічним
працівникам Першотравневої ЗОШ I-III ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради Сумської області**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика 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 професійних конкурсах, спартакіадах, конкурсах художньої самодіяльності.
4. Інших працівників освітнього закладу, грошова винагорода надається за:
 - За утримання навчального закладу в належному санітарному стані.
 - За сумлінне виконання посадових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту.
5. Розміри щорічної грошової винагороди не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічному працівникові при умові:
 - коли педагогічному працівникові Першотравневої ЗОШ I-III ступенів 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.
7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом.
8. Щорічна грошова винагорода керівнику надається на підставі наказу управління освіти Сумської міської адміністрації за погодженням з президією МК Профспілки

Керівник школи
О.В. Бойдаренко



"05" квітня 2021 р.

Голова профкому
В.В. Безлюдний
М.П.

"05" квітня 2021 р.

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

**Надбавки за вислугу років
педагогічним працівникам**

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

Керівник школи
О.В. Бондаренко



05 квітня 2021 р.

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

05 квітня 2021 р.

Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр

**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 кал. 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

Керівник школи
О.В. Бондаренко



Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2021 р.

Додаток №9
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр

**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

Керівник школи
О.В. Бондаренко

М.П.

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

”05” квітня 2021 р.

”05” квітня 2021 р.

Додаток №10
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 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) котелень	22.00-06.00	40 %

Керівник школи
О.В. Бондаренко

М.П.

”05” квітня 2021 р.

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

”05” квітня 2021 р.

Додаток №11
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку зі шкідливими і
важкими умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від
17.11.1997р. №1290**

№ з/п	Посада	Кількість днів
1	Прибиральник службових приміщень, що займається прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2	Працівник, що працює на обчислювальних машинах (комп'ютерах)	4

Керівник школи
О.В. Бондаренко



"05" квітня 2021 р.

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2021 р.

Додаток №12
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

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

№	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 (в зимку не нижче 18 С), обладнати вентиляцією кабінет інформатики	Протягом опалювального сезону	Адміністрація
4.	Обладнати 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	01.10.2021 р.	Адміністрація
7.	Поповнити та оновити технічну документацію з охорони праці та техніки безпеки	01.11.2021 р.	Адміністрація
8.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: <ul style="list-style-type: none"> • 3 адмінперсоналом • 3 педагогічними працівниками • 3 обслуговуючим персоналом 	Раз на рік 2 рази на рік	Директор школи Заступники з НВР Заступник з АГР
9.	Своєчасно, якісно готувати приміщення до роботи в осінньо-зимовий період, проводити утеплення вікон та дверей	постійно	Заступник з АГР
10.	Слідкувати за справністю обладнання у харчоблоці	постійно	Заступник з АГР
11.	Утримувати у справному стані: <ul style="list-style-type: none"> • Електрообладнання • Водопровідну систему, каналізацію, опалення 	постійно	Заступник з АГР
12.	Проводити виміри опору, ізоляції, заземлень електромереж та електрообладнання, проводити перевірку манометрів	щорічно	Заступник з АГР

Директор школи
О.В. Бондаренко



Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

”05” квітня 2021 р.

”05” квітня 2021 р.

Додаток №13
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

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

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

Список професій, робітникам яких видається мило і миючі засоби:

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

Керівник школи
О.В. Бондаренко
М.П.
"05" квітня 2021 р.

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2021 р.

Додаток №14
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей
(ст.19 Закону України „Про відпустки”)

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

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)

(Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128-IV від 22.10.2004, N 1343-VI від 19.05.2009, N 1959-VI від 10.03.2010, №120 – VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015))

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

Оскільки зазначена відпустка є соціальною відпусткою і не належить до виду щорічних, то вона може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини - до чи після.

Якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток, як це передбачено ст. 24 Закону України "Про відпустки".

Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівників, які мають дітей.

Вік дитини-інваліда, всиновленої дитини, дитини під опікою, дитини одинокої матері (батька) цим Законом не встановлено, тому слід керуватися загальними нормами законодавства.

Тому жінка, яка працює і має дитину-інваліда; всиновлену дитину; одинока мати, яка виховує дитину без батька; батько, який виховує дитину без матері, мають право на цю відпустку до досягнення дитиною повноліття.

Керівник школи
О.В. Бондаренко
М.П.

Голова профкому
В.В. Безлюдний
М.П.

"05" квітня 2021 р.

"05" квітня 2021 р.

Додаток №15

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

Правила

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Першотравневої ЗОШ I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 та змінами тексту, затверджених наказом МОН України від 10.04.2000 р. № 73.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених трудовим законодавством України, законодавством в освітній галузі та в галузі охорони праці.

1.3. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти.

1.4. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Виконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх педагогічних, адміністративно-технічних працівників закладу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу, особа яка працевлаштовується, зобов'язана подати керівникові трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом про відповідну освіту чи професійну підготовку, паспорт, ідентифікаційний код, військовий квиток (для військовозобов'язаних), свідоцтво (для юнаків призовного віку), санітарну книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи, довідку психоневрологічного диспансеру про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.3. Забороняється вимагати від осіб відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 р. № 293.

2.5. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора (у тому числі призначених управлінням освіти), який оголошується працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. 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.

2.8. Приймаючи працівника, або переводячи його на іншу роботу директор зобов'язаний:

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

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

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється тільки по закінченню навчального року з обов'язковим виконанням вимог, передбачених чинним законодавством.

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

2.11. Припинення трудового договору з педагогічним працівником оформляється наказом управління освіти та дублюється наказом директора закладу, а інших працівників – наказом директора закладу.

2.12. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про нараховані при звільненні суми і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою, відповідно до законодавства «Про відпустки»;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.2. Працівники із числа адміністративно-технічного персоналу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього трудового 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 в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

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

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі в навчальному закладі та в побуті, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5.1.Обов'язки вчителів:

- Кожний вчитель перед початком роботи знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями в учительській.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

- Після закінчення уроків, вчитель супроводжує зі школи той клас, в якому він вів останній урок та організовує прибирання кабінету.

- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель.

- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.

- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (5-11 кл.)

- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного учителя.

- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.

- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і розписатися в журналі «Заміни уроків». При відсутності таких відміток оплата замінених уроків не проводиться.

- На 1 уроці вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

- Учитель який не має можливості з'явитися на свої уроки з поважних причин, зобов'язаний заздалегідь попередити адміністрацію школи.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих

спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками, а також в спеціальному журналі зранку.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходів по виявленню причин пропуску уроків та подати інформацію заступнику директора з навчально/виховної роботи.
- Класні керівники несуть відповідальність за відповідність заявок на харчування учнів до обліку присутніх в школі.
- Вчителі зобов'язані слідкувати за економією електроенергії, водопостачання.

3.5.2. Обов'язки чергових вчителів:

- Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
- Чергові слідкують за тим, щоб під час перерв в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконання учнями Правил внутрішнього розпорядку (правил для учнів) , режиму роботи школи, дотримання санітарно - гігієнічних вимог.

3.5.3. Обов'язки обслуговуючого персоналу:

- Працівник приходить на роботу згідно графіка.
- Працівник слідкує за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, слідкує за порядком на коридорах, сходах, у вестибюлі. Робить обов'язкове вологе прибирання, виносить сміття з корзинок.
- Працівник не повинен без дозволу адміністрації покидати своє робоче місце.
- Працівник зобов'язаний робити прибирання, закріплених за ним приміщень.
- В кінці робочої зміни працівник зобов'язаний перевірити наявність ключів від приміщень, за якими він закріплений, закрити вікна в кабінетах та на коридорах, перевірити чи виключено світло. Здати ключі сторожу.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, з якими працівники знайомляться в установленому порядку.

3.7 Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроків, позаурочних та позашкільних заходів, що організовуються навчальним закладом, на перервах.

Про всі випадки травматизму працівники школи повинні негайно повідомляти адміністрацію школи.

3.8 У встановленому порядку (за згоди вчителя) наказом директора в доповнення до навчального навантаження на вчителя може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчальними ділянками, організація та виконання інших навчально-виховних функцій з відповідною оплатою.

3.9 Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію педпрацівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 06.10.2010р. № 930 (з урахуванням змін і доповнень, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011р. № 1473).

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація закладу зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників;
- 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;
- г) організувати атестацію педагогічних працівників;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році під розпис;
- е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и) організувати харчування працівників закладу;
- і) своєчасно подавати міським органам державної виконавчої влади оновлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу та особистих речей працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-виховної та методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи закладу.

5.3. Робочий день для педагогічних працівників школи розпочинається:

- для чергового вчителя по школі – за 15 хвилин до початку першого уроку;
- для вчителя – за 15 хвилин до початку свого першого уроку за розкладом;
- час закінчення роботи - 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку. У разі проведення нарад, методичних об'єднань, педрад та інших заходів – після їх закінчення;
- у разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться. Педагогічні працівники залучаються до чергування по школі. Графік чергування вчителів на

навчальний семестр затверджується директором школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом;

- у разі необхідності до чергування у вихідні та святкові дні педагогічні працівники залучаються тільки за їх власною згодою. Чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

5.4. Для допоміжних та технічних працівників встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку в одну зміну):

а) початок роботи - 8.00

б) закінчення роботи - 17.00

в) обідня перерва з 12 до 13 години.

Якщо працівники працюють у дві зміни, то графік їх роботи по змінний затверджується директором школи за погодженням профспілкового комітету.

У разі, коли техпрацівники мають робоче навантаження більше ніж одна ставка, їх робочий час збільшується пропорційно. Графік чергування техпрацівників та графік їх обідніх перерв щомісячно затверджуються директором школи за погодженням профспілкового комітету.

Завгосп школи по узгодженню з директором може визначати об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5.5. *Режим (графік) роботи, час перерви адміністрації школи, окремих категорій підпрацівників (педагога - організатора, керівників гуртків, вихователів ГПД, бібліотекаря, практичного психолога, соціального педагога), технічних працівників допоміжних служб затверджується щорічно на навчальний рік за погодженням з профспілковим комітетом.*

Режим роботи сторожів, які працюють позмінно, порядок чергування в змінах, час початку та закінчення зміни визначається щомісячним графіком роботи, затвердженим директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Окремі категорії працівників (зокрема сторож, двірник) працюють в режимі підсумкового обліку робочого часу (підсумковим періодом вважати квартал).

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи деяких категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

Вважати посади сторожа та роботу на 0,25; 0,5 ставки на посаді такими, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст.66 КЗпП України, ст.7 Закону «Про колективні договори та угоди»).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Час перерви на обід та відпочинок педагогічних працівників встановлено розкладом уроків, коли педагогічний працівник вільний від уроків.

5.6 Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника.

5.7 Об'єм педагогічного навантаження повинен бути сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках за письмовою заявою працівника.

5.8. Розклад уроків затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

5.9. Адміністрація залучає педагогів до чергування в закладі. Чергування вчителів здійснюється у відповідності з графіком в перервах між уроками, а також за 15 хвилин після закінчення уроків. Графік чергування затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.10. Щоденно чергування розпочинається інструктажем чергового адміністратора.

5.11. Черговий вчитель несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перерви на закріплених ділянках, за збереження шкільного майна і чистоту приміщень, коридорів.

5.12. При порушенні учнями порядку черговий вчитель самостійно вживає заходів щодо їх усунення, чергового адміністратора.

5.13. Вчителі, які працюють останні уроки за розкладом забезпечують порядок під час виходу учнів зі школи.

5.14. Вважається обов'язковою присутність вчителя під час чергування учнів в класі. В позаурочний час чергування учнів здійснюється під контролем вчителя (класного керівника)..

5.15. Вчителі, вихователі ГПД з'являються на роботу за 15 хвилин до початку занять.

5.16. Щоп'ятниці класними керівниками організовується генеральне прибирання класної кімнати, закріпленої території.

5.17. Протягом першого тижня вересня класні керівники, вихователі ГПД проводять у класах вивчення правил для учнів, правил чергування та внутрішнього розпорядку.

5.18. Вчителям заборонено виганяти учнів під час уроків з класу, посилати учнів за класними журналами, ключами від кабінетів, змінювати на свій розсуд розклад уроків, їх тривалість, тривалість перерв, передоручати виконання трудових обов'язків, палити в приміщенні та на території закладу.

5.19. Вчителі фізкультури зобов'язані повідомляти адміністрацію закладу про пропуски учнями занять без поважних причин.

5.20. Вчителі зобов'язані своєчасно виставляти учням 2-11 класів оцінки в класні журнали та щоденники.

5.21. Класні керівники щоденно контролюють відвідування учнями занять. До 5 числа наступного місяця здають звіт заступнику директора про стан відвідування учнями занять в попередньому місяці.

5.22. Класні керівники планують і проводять батьківські збори та засідання батьківських комітетів 4 рази на рік. Про це повідомляють адміністрацію закладу не пізніше, ніж за тиждень.

5.23. Початок уроку сповіщаються двома дзвінками, перший з яких подається за 2 хвилини до початку уроку.

5.24. Після закінчення уроку вчитель зобов'язаний зачинити вікна, вимкнути електрообладнання.

5.25. Працівники школи розпочинають та закінчують робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на стенді для об'яв в учительській кімнаті.

5.26. Черговий адміністратор в кінці дня перевіряє наявність ключів в учительській, у разі їх відсутності вживає заходів щодо їх повернення.

5.27. Відвідування уроків вчителів адміністрацією закладу здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю за заздалегідь оголошеним графіком чи усним попередженням.

5.28. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора та згоди вчителя.

5.29. Прийом громадян здійснюється черговим адміністратором.

Прийом громадян директором здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

5.30. Робоча нарада адміністрації закладу проводиться щопонеділка в кабінеті директора, на якій представники адміністрації доповідають про проведену роботу протягом тижня, відвідані уроки вчителів протягом тижня, стан чергування та прийом громадян (черговим адміністратором), визначають завдання на наступний тиждень).

5.31. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до графіка; наради при директорі 1-2 рази на місяць у спеціально визначений час.

5.32. При відсутності працівника директор зобов'язаний терміново організувати його заміну.

5.33. Канікулярний час, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом. У цей час працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи адміністрацією в межах навантаження:

з навантаженням до 9 годин – з 9.00 до 11.00

з навантаженням до 18 годин – з 9.00 до 12.00

з навантаженням до 27 годин – з 9.00 до 13.00

5.34. Загальні збори колективу проводяться не рідше 2-х разів на рік, засідання педради 4 рази на рік, загальношкільні батьківські збори не рідше 2-х разів на рік.

5.35. В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, ремонту, охорони закладу у випадку, якщо дана робота не протипоказана за станом здоров'я.

5.36. Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної заміни його.

5.37. Робота органів самоврядування шкільного колективу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.38. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.39. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у вихованні дітей, новаторство застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки (для педагогів – управління освіти);
- нагородження подарунком;
- нагородження відомчими відзнаками різних рівнів;
- преміювання.

6.2. За особливі трудові здобутки працівники представляються для нагородження орденами та медалями України та присвоєння почесних звань.

6.3. 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.

6.4. Заохочення оголошується в наказі по школі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3.4.7.8. ст.40, ст.41 КзпПУ України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів в школі – профспілковий комітет, і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провин, 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. Догана педагогічному працівнику оголошується наказом управління освіти, іншим працівникам закладу оголошується наказом директора школи і повідомляється працівникові під розпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника його 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.

Дані правила внутрішнього трудового розпорядку Першотравневої загальноосвітньої школи I-III ступенів ім. В.Г. Михайлика Буринської міської ради на 5 років прийнято рішенням загальних зборів трудового колективу від 05.04.2021.

Керівник школи
О.В. Бондаренко

М.П.

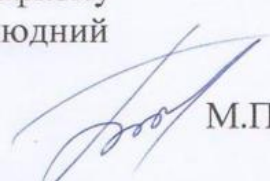
"05" квітня 2021 р.



Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2021 р.



Додаток №16
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Першотравневої ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. В.Г. Михайлика
Буринської міської ради на 2021-2025 рр.

**Види робіт, які компенсуються
додатковими днями до відпустки**

1. Участь у районних або обласних олімпіадах.
2. Підготовка учнів до олімпіад
3. Ведення протоколів педрад, нарад при директору тощо.
4. Участь у спортивних, туристичних змаганнях.
5. Участь у міських святах з залученням учнів школи.
6. Участь з учнями в мітингах та святах в селищі.
7. Виконувати вчителями хімії, фізики, біології та інформатики обов'язків лаборанта.
8. Проведення підготовчих занять для майбутніх першокласників та їх батьків.
9. Участь в роботі дільничних та територіальних виборчих комісій.

Керівник школи
О.В. Бондаренко

"05" квітня 2021 р.

Голова профкому
В.В. Безлюдний

М.П.

"05" квітня 2021 р

У даному договорі пронумеровано,
пронумеровано та скріплено печаткою
45 (сорок п'ять) сторінок

В.о. директора школи

Орещук 10.В.Борис

