**Колективний договір**

**на 2021-2025 роки**

**Нечаянський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області**

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

 Протокол № 8

від «11» червня 2021р.

с. Нечаяне– 2021

**Колективний договір**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**Нечаянського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Нечаянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області**

**на 2021-2025 роки**

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Нечаянського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області (протокол від «\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_ набуває чинності з дня його підписання — «\_\_\_\_\_\_\_\_» і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- власник (уповноважений ним орган **відділ освіти, молоді, спорту, культури, туризму та правопорядку Нечаянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області**) (Нечаянський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області, далі – заклад освіти) в особі керівника – **Коваль Тетяни Олександрівни *(далі - Роботодавець;*** він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Нечаянського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області ***(далі*** — ***Профспілковий комітет***), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України ***(далі*** — **КЗпП)**, статтями 37; 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІV представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу (далі – Сторони).

1.4. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

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

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

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

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

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

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

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

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

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

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

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

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

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

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони **спільно** подають його на повідомну реєстрацію до управління соціального захисту населення. Упродовж **двох днів** після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

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

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

**2. Трудові відносини**

**2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх **за погодженням зПрофспілковим комітетом.**

2.1.5. **Не застосовувати контрактну форму трудового договору** з педагогічними працівниками крім випадків, обумовлених Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», та коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати **за погодженням** з **Профспілковим комітетом.**

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

**3. Забезпечення зайнятості працівників**

**3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

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

3.1.2. **Письмово повідомляти Профспілковий комітет** про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за **три місяці** до запровадження цих змін (п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.25 обласної Угоди).

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників (п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.18. обласної Угоди).

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

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників).

3.1.4.1. Здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2. Повідомляти про тих працівників, що звільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

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

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

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

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

**3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства.

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

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам перед пенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років);

**4. Робочий час**

**4.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

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

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку** заробітної плати можливе лише **за письмовою угодою** між Роботодавцем і працівником (**за наявності письмової згоди працівника).**

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

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку, робочого часу здійснювати **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

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

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

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

4.1.11. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.12. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

4.1.13. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, якийне збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи **в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах**, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

4.2.5. **Сторони домовилися, що:**

Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, **є робочим часом** педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. - Галузевої Угоди, п.4.20. - обласної Угоди)

**5. Час відпочинку**

**5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та **погоджувати з Профспілковим комітетом**, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

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

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

5.1.4. **Надавати додаткові оплачувані** відпустки таким працівникам:

- ветеранам — 3 календарних днів;

- донорам — 1 календарних днів;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи АI групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків -10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 [Закону України "Про відпустки"](https://ips.ligazakon.net/document/z960504?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_content=cons12), ст. 73 [КЗпП](https://ips.ligazakon.net/document/KD0001?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_content=cons12)).

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

Причому, **самотні матері мають право на додаткову оплачувану відпустку до досягнення дитиною не 15, а 18 років**.

- голові профспілкового комітету (за поданням профспілкового комітету) — 3 календарних днів;

**працівникам у разі:**

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

- особистого шлюбу — 3 календарних днів:

- народження дитини 3 календарних днів;

- шлюбу дітей — 3 календарних днів:

- смерті близьких родичів — 3 календарних днів;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання — 5 календарних днів;

- вступу дитини до 1 класу закладу освіти — один календарний день (1 вересня) ( п.5.3.11. Галузевої Угоди, 4.50. обласної Угоди).

**За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.**

5.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереженнязаробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за **їх особистими письмовими заявами.**

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-ІІІ, від 12 січня 2005 р. № 2318-ІУ).

5.1.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.10.Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників дороботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, **з дозволу Профспілкового комітету** згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

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

5.1.12. Жінкам, які виховують дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

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

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

**5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

**5.3. Сторони домовилися:**

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

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

**6. Оплата праці**

**6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

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

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

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця **(15 число),** остаточний розрахунок

**(25 число),** що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати **за першу половину місяця** виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця (п.4.20. обласної Угоди).

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

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

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

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

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

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

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

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

6.1.11. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

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

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

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

6.1.14. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів (Положення додається).

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

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

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

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки — 10%;

понад 10 років — 20%;

понад 20 років — 30%;

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

— щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору (Положення додається).

6.1.17. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

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

6.1.19. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

— високі досягнення в праці;

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

— складність, напруженість у роботі.

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

6.1.20. **Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки за престижність праці в максимальних розмірах з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.**

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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

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

**6.3.Сторони домовилися:**

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

**7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

**7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у перше черговому порядку та наданні їм службового житла.

7.1.2. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати з працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.5. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінченого закладу освіти, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, якувони одержували в останній місяць навчання у закладі вищої освіти (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які потерпілі від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

7.1.6. Сприяти розв'язанню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.1.7. При можливості надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати працівникам закладів та установ освіти у випадках їх захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворювання членів їхніх сімей чи близьких родичів, або втрати через хворобу членів сім’ї або близьких родичів.

7.1.8. Встановлювати при можливості доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров’я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров’я».

**7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів ).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо. Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

**8.Охорона праці і здоров'я**

8.1. **Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний, інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпеченн*я*вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі **представників Профспілкового комітету**.

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

8.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти. Здійснювати додаткову оплату за роботу **в нічний час( з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)** працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, **у розмірі до 40% посадового окладу** (ставки заробітної плати) ( п.6.3.7. Галузевої Угоди, п. 4.57. обласної Угоди).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові;умови і режим роботи.

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

**8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

8.2.2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці.

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

8.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

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

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

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

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією навчального закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

**8.3.Працівники навчального закладу зобов'язуються:**

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

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

8.3.4. Негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

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

**9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**9.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової

організації та Профспілкового комітету:

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

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання;

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

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

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

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

9.1.4. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

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

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

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

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

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

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

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

**9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

**10. Контроль і відповідальність**

**10.1. Роботодавець зобов'язується:**

10.1.1. В установленому законом порядку:

— притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (по­ложень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, по­рушенні законодавства про колективні договори;

— відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків **і** вимагають віднього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

10.1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості \_\_\_ екземплярів.

**10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

**10.3. Сторони зобов'язуються:**

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

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

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

— за підсумками року — не пізніше 28 лютого попереднього року.

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

10.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

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

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

Керівник закладу освіти Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Т.О. Коваль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(К.А. Богачов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата) ( дата)

 Додаток 1 до колективного договору

 ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Протокол засідання профкому Керівник закладу

«10» червня 2021 року №4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.О.Коваль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Богачов«11» червня 2021 року «11» червня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівниківНечаянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків**

1. **Загальні положення**

 З метою підвищення відповідальності і зацікавленості в подальшому підвищенню якості виховної, навчальної, інформаційної та фінансово-господарчої діяльності Нечаянської ЗОШ І-ІІІ ступенівздійснюється преміювання працівників даного навчального закладу.

* 1. Положення про преміювання працівників Нечаянської ЗОШ І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.0301995 р. № 108/95-ВР, постанови Кабінету міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 р. № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102.
	2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
* сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
* забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
* активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
* ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
* проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо);
	1. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу.
	2. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.
	3. Преміювання працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал, півроку та рік.
	4. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.
	5. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу.
	6. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.
1. **Порядок визначення розміру премії.**
	1. Призначення, виплати та розмір премії здійснюється за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати та позабюджетних коштів, який створюється у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
	2. Розмір премії директору визначається начальником відділу освіти за погодженням з профкому враховуючи особистий внесок працівника в реалізацію покладених завдань.
	3. Розмір премії усім іншим працівникам школи крім сумісників визначається керівником за погодженням з первинною профспілковою організацією залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:
* бездоганне виконання службових обов΄язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
* ініціативність та результативність у роботі;
* безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів керівника;
* висока виконавська дисципліна;
* значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу;
* особистий внесок у розвиток закладу;
* результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
* підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
* сприяння розвитку здібностей учнів (участь у різних етапах учнівських олімпіад, МАН).
	1. При призначенні премії враховується відношення кожного працівника до виконання своїх обов’язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед школою, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього розпорядку. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.
	2. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (не вважається фактично відпрацьованим робочим часом перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, відпустках, на навчальних зборах, сесії, його тимчасова непрацездатність, та інший час, коли працівник не виконує свої функціональні (трудові) обов’язки, через поважні причини).
	3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу у таких випадках, як:
* прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
* притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
* порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
* погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
* недбале ставлення до майна закладу, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
* вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення.
	1. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.3 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов΄язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.
	2. Премії, виплачені працівникам, відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку згідно з діючим законодавством, крім одноразових (за досягнення по окремим напрямкам роботи).
	3. Працівники школи можуть отримувати одноразові премії до професійних свят, Міжнародного жіночого дня,ювілейних та пам’ятних дат у розмірах, визначених навчальним закладом, незалежно від відпрацьованого часу.
	4. Централізована бухгалтерія відділу освіти, спорту, культури та молоді Нечаянської сільської ради здійснює нарахування премій керівнику закладу на підставі наказу начальника відділу освіти, усім іншим працівникам на підставі наказу керівника закладу.
1. **Порядок нарахування та виплати премії.**
	1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.
	2. Річний фонд преміювання у закладі встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
	3. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється наказами Міністерства освіти і науки України 26.05.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти». На преміювання педагогічних працівників також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 р. № 6.
	4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу, фонд преміювання зменшується.
	5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.
	6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
	7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
	8. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.
	9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу, який погоджений із профспілковим комітетом.
2. **Надання матеріальної допомоги.**
	1. Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.
	2. Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі.
	3. Матеріальна допомога іншим працівникам навчального закладу виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень за рахунок яких дозволена така виплата.
	4. Матеріальна допомога надається:
* Керівнику закладу за наказом начальника відділу освіти;
* іншим працівникам за наказом керівника закладу.
	1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім`ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):
* при нещасних випадках;
* при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
* при втраті близьких членів сім`ї;
* при стихійних лихах;
* при народженні дитини;
* на оздоровлення.

 Додаток 2 до колективного договору

 ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Протокол засідання профкому Кервник закладу

«10» червня 2021 року №4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.О.Коваль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Богачов «11» червня 2021 року «11» червня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ про виплату педагогічним працівникамНечаянськогоЗЗСО І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків**

1. **Загальні положення**
	1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов’язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов’язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління.
	2. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників,які працюють у школі, крім тих, які працюють за сумісництвом.
	3. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді, спорту та культури Нечаянської сільської ради.
	4. Щорічна винагорода нараховується один раз на рік і не може перевищувати одного посадового окладу.
2. **Основні показники для визначення щорічної грошової винагороди**
	1. Належне виконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
	2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку,наказів начальники відділу освіти, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
	3. Стабільна багаторічна праця.
	4. Ефективна позакласна робота.
	5. Сумлінне виконання обов’язків класного керівника.
	6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
	7. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
	8. За активну участь в роботі школи, району, області.
	9. За збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичним матеріалом.
	10. За впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров`я учнів.
	11. За сумлінне ставлення до шкільної документації.
	12. За залучення батьків до співпраці, впровадження активних форм роботи з батьками.
	13. За виконання правил та норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
	14. За сумлінне ставлення до охорони життя та здоров`я учнів, попередження дитячого травматизму.
	15. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
3. **Порядок надання щорічної грошової винагороди.**
	1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.
	2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
	3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику навчального закладу на підставі наказу начальника відділу освіти, спорту, молоді та культури Нечаянської сільської ради, і може виплачуватися до закінчення календарного року, (наприклад, до Дня працівників освіти).
	4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.
	5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти, спорту, молоді та культури Нечаянської сільської ради.
	6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.
	7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік.
	8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.
	9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків,повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.
4. **Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди.**
	1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:
* неналежне виконання посадових обов’язків;
* порушення строків виконання завдань;
* порушення трудової дисципліни, педагогічної етики;
* наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
	1. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім`я педагогічного працівника, позбавляють щорічної грошової винагороди повністю.

Додаток 3 до колективного договору

**Перелік**

**осіб, відповідальних за виконання окремих положень та норм Колективного договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | № розділів та пунктівколективного договору | Відповідальні особи | Термінвиконання |
| відвласника підприємства | від профспілкового комітету |
| 1. | Розділ 1.Загальні положення |  | Богачов К.А. | постійно |
| 2. | Розділ 2.Виробничо-господарська, економічна діяльність | Коваль Т.О. | Богачов К.А. | постійно |
| 3. | Розділ3.Гарантії працівникам під час проведення реструктуризації  | Коваль Т.О. | Богачов К.А. | постійно |
| 4. | Розділ4.Забезпечення продуктивної зайнятості | Адамчук Л.А. | Богачов К.А | постійно |
| 5. | Розділ5. Оплата і нормування праці | Адамчук Л.А. | Богачов К.А | постійно |
| 6. | Розділ6.Трудові відносини, режим праці і відпочинку | Адамчук Л.А. | Богачов К.А | постійно |
| 7. | Розділ7.Охорона праці і здоров’я  | Коваль Т.О. | Богачов К.А | постійно |
| 8. | Розділ8. Додаткові соціальні гарантії,пільгита компенсації | Коваль Т.О. | Богачов К.А | постійно |
| 9. | Розділ9.Гарантії діяльностіпрофспілки | Коваль Т.О. | Богачов К.А | постійно |
| 10. | Розділ10.Заключні положення | Коваль Т.О. | Богачов К.А | постійно |

 Голова профкому Богачов К.А

Додаток 4 до колективного договору

 Затверджую:

 Керівник закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.О.Коваль

**Графік відпусток працівників**

Графік відпусток працівників Нечаянського ЗЗСО І – ІІІ ступенів на 2021 рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **посада** | **основна****відпустка** | **Додаткова****відпустка** | **Соціальна****відпустка** |
| 1 |  | директор | 56 | 3 |  |
| 2 |  | заст. НВР | 56 | 3 |  |
| 3 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 4 |  | заст ВР | 56 | 3 | 10 |
| 5 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 6 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 7 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 8 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 9 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 10 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 11 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 12 |  | вчитель | 56 | 3 |  |
| 13 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 14 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 15 |  | пед. орг. | 56 |  |  |
| 16 |  | соц. пед. | 56 |  | 10 |
| 17 |  | вчитель | 56 |  | 10 |
| 18 |  | психолог | 56 |  | 10 |
| 19 |  | вчитель | 56 |  | 10 |
| 20 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 21 |  | вчитель | 56 |  |  |
| 22 |  | завгосп | 28 | 4 |  |
| 23 |  | секретар | 24 |  |  |
| 24 |  | сторож | 24 |  |  |
| 25 |  | техпраців | 24 |  |  |
| 26 |  | техпраців | 24 |  | 10 |
| 27 |  | техпраців | 24 |  |  |
| 28 |  | водій | 24 |  |  |
| 29 |  | бібл.,ГПД | 56 |  |  |
| 30 |  | техпрац, | 24 |  |  |
| 31 |  | пом.кухар | 24 |  | 10 |
| 32 |  | техпрац, | 24 |  | 10 |
| 33 |  | кухар | 24 | 4 | 10 |
| 34 |  | робітник | 24 |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |

Додаток 5 до колективного договору

**Перелік**

**категорій працівників, які повинні проходити періодичні медичні огляди**

|  |  |
| --- | --- |
|  Категорії працівників | Періодичність проходження медоглядів |
| директор | 1 раз на рік |
| ЗДНВР | 1 раз на рік |
| вчитель | 1 раз на рік |
| Педагог - організатор | 1 раз на рік |
| бібліотекар | 1 раз на рік |
| Тех. персонал | 1 раз на рік |
| завгосп | 1 раз на рік |
| Робітник по обслуговуванню | 1 раз на рік |
| кочегар | 1 раз на рік |
| сторож | 1 раз на рік |
| кухар | 2 рази на рік |

Голова профспілки Богачов К.А

Додаток 6 до колективного договору

**Список**

**жінок, яким надаєтьсясоціальна відпустка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.П | Кількість днів | Підстава |
| 1 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років  |
| 2 |  | 10 |  |
| 3 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років |
| 4 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років |
| 5 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років |
| 6 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років |
| 7 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років |
| 8 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років |
| 9 |  | 10 | 2 дітей, віком до 15 років |

Голова профспілки Богачов К.А.

 Додаток 7

 до колективного договору

 Перелік

 посад з важкими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва професії або посада | Тривалість додаткової відпустки в днях | Вид додаткової відпустки |
| 1. | Кочегар | 7 |  |
| 2. | Кухар  | 4 |  |

Додаток 8 до колективного договору

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Дата проведення | Відпові-дальна особа | Примітка  |
|  | Призначення відповідальних осіб за стан охорони праці в навчальних кабінетах, майстерні, спортзалі. | серпень | Директор школи |  |
|  | Затвердження посадових інструкцій працівників | серпень | Директор школи |  |
|  | Створення та визначення порядку роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання. | серпень | Директор школи |  |
|  | Проведення заходів щодо приведення інженерно – технічних комунікацій, устаткування. Обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм охорони праці. | серпень | Директор школи |  |
|  | Укладення колективного договору, що містить розділ охорони праці. | серпень | Директор школи, голова профспілки |  |
|  | Організація роботи комісії з перевірки готовності школи до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період. | серпень | Директор школи |  |
|  | Проведення вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прийому на роботу. | По потребі | Директор школи |  |
|  | Перевірка інструкцій з охорони праці. | 2 рази на рік | Комісія ОП |  |
|  | Перевірка санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій. | Постійно  | Завгосп  |  |
|  | Проведення навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності працівників та учнів з наступною перевіркою знань відповідно до Законодавства. | 1 раз на рік | Завгосп  |  |
|  | Проведення атестації робочих місць. | 1 раз на рік | Комісія ОП |  |
|  | Проходження обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу закладу освіти відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 45 і зареєстровано в Мінюсті 21.06.1994 р. № 136/345. | 1 раз на рік | Комісія ОП |  |
|  | Впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес; контроль проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерні, спортзалу. | серпень | Директор школи |  |
|  | Перевірка безпечності навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу до чинних типових переліків і норм. | Вересень  | Комісія ОП |  |
|  | Проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів. | Вересень  | Класні керівники |  |
|  | Вивчення учнями правил і норм з охорони праці. | постійно | Класні керівники |  |
|  | Проведення інструктажів учнями з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання. | постійно | Вч. труд. навчання |  |
|  | Проведення інструктажів з учнями з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів. | Вересень  | Класні керівники |  |
|  | Проведення інструктажів з учнями вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника. | Вересень  | Класні керівники |  |
|  | Проведення інструктажів з учнями первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в спеціальному журналі. | постійно | Класні керівники |  |
|  | Проведення інструктажів з учнями перед початком занять (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо. | постійно | Вчитель-предметник |  |
|  | Перевірка виконання учнями правил (інструкцій) з безпеки. | постійно | Класні керівники |  |
|  | Проведення профілактичної бесіди щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу. | постійно | Класні керівники |  |
|  | Проведення інструктажів з учнями щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, об’єктах мережах торгівлі тощо). | постійно | Класні керівники |  |
|  | Проведення необхідних заходів щодо створення безпеки і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів. | постійно | ЗДВР |  |
|  | Контроль та надання методичної допомоги керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, учнів, запобігання травматизму. | постійно | ЗДВР |  |
| 26. | Проведення навчання та інструктажів з охорони праці класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи. | постійно | ЗДВР |  |
| 27 | Перевірка наявності відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з ДНАОП О.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнагляд охорони праці України від 29.10.1996 р. №170, зареєстрованим у Мінюсті України 18.11.1996 р. №667/1692. | постійно | завгосп |  |
| 28. | Перевірка дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском. | постійно | завгосп |  |
| 29. | Організувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв у приміщеннях школи. | 1 раз на рік | завгосп |  |
| 30. | Проведення інструктажів з охорони праці, забезпечення навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах. | 1 раз на рік | завгосп |  |

 Додаток 9

до колективного договору

Протокол засідання Затверджую: загальних зборів колективуДиректор закладу \_\_\_\_\_\_Т.О.Ковальвід «11» червня

Нечаянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Голова профспілки \_\_\_\_\_К.А.Богачов

**Правила внутрішнього розпорядку для працівників Нечаянського ЗЗСОI-IIІ ступенів**

**І. Загальні положення:**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

В навчальному закладі трудова дисципліна грунтується 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.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

4. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

**ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

6. При поступленні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках :
• заява оформлена у встановленому порядку;
• лист обліку кадрів;
• автобіографія;
• копія диплому;
• копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
• копію ідентифікаційного коду;
• копія паспорта;

* медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
* трудова книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор паливної, сантехнік…..), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчен-ня), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

8. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд праців-ника в день оформлення на роботу.

10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову спра-ву та медичну книжку.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України «Про загальну середню освіту»,Ста-туту школи

12. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чин-ного законодавства.

13. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (керівник закладу), який оголошується працівнику під розписку.

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі у кабінеті керівника закладу.

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

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

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

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов΄язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завгоспу або керівнику закладу.

18. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

**III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

20. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

-право на додаткову та соціальну відпустку;

- 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.

21. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна освітнього закладу.

 Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

22. Педагогічні працівники школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

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

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

з) педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту для подальшої роботи повинні укласти з керівником закладу строковий трудовий договір строком на один рік. В разі відмови від роботи в нових умовах такий працівник звільняється.

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

**IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ**

24. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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 закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів і працівників закладу;

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

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

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

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

25. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або Графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

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

Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:
• наступності у викладанні предметів у класах;
• збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму навчального навантаження протягом навчального року;
• забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
• встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодоюпрацівника.
 Розклад уроків затверджується керівником закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

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

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

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

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

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

29. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу

освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної

роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

• з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
• з навантаженням до 18 год. – з 9.00 до 12.00 год.;
• з навантаженням до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти Нечаянської сільської ради, а іншим працівникам - наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

31. На щорічну додаткову та соціальну відпустку мають право наступні працівники закладу:

а) Додаткова відпустка:

* керівник закладу – 3 дні;
* заступники керівника – 3 дні;
* голова профспілки – 3 дні;
* вчитель інформатики – 3 дні;
* завгосп – 4 дні
* кухар – 4 дні.

б) Соціальна відпустка – жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – 10 днів.

Таку відпустку працівник має право взяти протягом навчального року або разом з основною відпусткою.

32. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

33. Забороняється в робочий час:

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

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

34. Обов’язки вчителів:
• Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпоряджен-нями і обов’язками, які вивішуються адміністрацією і громадськими органі-заціями.
•Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах школи.
• Учителі, з’являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
• Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
• 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.
• При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
• Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
• 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.
• 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 вчителя.
• Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
• Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
• Учитель повинен на вимогу адміністрації, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
• Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
• Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це 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.
• Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять.
• Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання відповідно до лімітів на заклад.
• Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

Учитель працює з дотриманням тривалості робочого тижня; класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/; черговий вчитель згідно графіка чергування - одну годину на тиждень /.

35. Завгосп школи по узгодженню з керівником закладу визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

36. Робочий час адміністрації школи:

* Керівник закладу – з 8.00 до 16.00 годин;
* Заступник директора з навчально-виховної роботи – з 8.00 до 16.00 годин;
* Педагог-організатор – з 12.00 до 16.00 годин.

37. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи:

Для молодшого технічного персоналу: Для прибиральників службових приміщень - з 8.00 до 16.00Для завідувача господарством з 8.00 – 16.00 Для бібліотекаря з 8.00 – 12.00 (0,5 ст)Для працівників їдальні 8.00 – 16.00 - кухар з 8.00 до 16.00 Для робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель з 8.00 -16.00 Для сторожа при робочих годинах: 10 годин з 21.15 до 7.15годин наступного дня; 11 годин з 20.15 до 7.15 годин наступного дня; 12 годин з 19.15 до 7.15 годин наступного дня. Сторож відчиняє двері школикожного дня о 7.00 годині.Для машиніста котельні (кочегара):Початок роботи - 8.00 Закінчення роботи - 8.00 наступного дня. Розклад зміни:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальний робочий час | **З… до** | Перерва  | **З… до** | Перерва  | **З … до** |
| 16 годин | **8.00-12.00** | 12.00-18.00 | **18.00-22.00** | 22.00-24.00 | **24.00-8.00** |
| 17 годин | **8.00-12.00** | 12.00-17.00 | **17.00-22.00** | 22.00-24.00 | **24.00-8.00** |
| 18 годин | **8.00-12.00** | 12.00-17.00 | **17.00-22.00** | 22.00-23.00 | **23.00-8.00** |
| 19 годин | **8.00-12.00** | 12.00-16.00 | **16.00-22.00** | 22.00-23.00 | **23.00-8.00** |

38. Встановлюється слідуючий об’єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

Понеділок - миття панелей і плінтусів, прибирання надвірних туалетів Середа – миття вікон, дверей по школі Четвер – миття світильників по школі Вівторок, п'ятниця – прибирання спортивного залу

Щодня – прибирання класних кімнат 1-4 класів, методичного кабінету, кабінету інформатики, фізики, образотворчого мистецтва, англійської мови, кабінету заступника з НВР, кабінету фізичної культури, ігрової кімнати, туалетів, бібліотеки, шкільних коридорів; вологе прибирання класних кімнат: 10.10- 10.30 – 1-4 класи; шкільних коридорів з 10.30 - до 11.00. ; накривання обіду у шкільній їдальні для учнів з 09.45 до 10.10.

39. Обов’язки чергових вчителів:
• Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
• Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує керівник закладу, узгодив-ши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській.
• Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку першого уроку. Закінчують чергування о 15.00.
• Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.

40. Адміністрація школи зобов’язана:
• Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
•Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
• Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
• Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
• Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
• Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
• Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
• Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
• Організовувати гаряче харчування учнів.
• Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
• Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
• Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
• Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

41. Адміністрація школи виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

 Додаток 10 до колективного договору

 Перелік

 професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  Види професій |  Види спецодягу |
| 1. |  Кочегар | Рукавиці. Чоботи. Брезентовий костюм. |
| 2. |  Техпрацівники | Халати. Гумові рукавички. Косинки. |
| 3. |  Кухар  | Фартух. Халат. Ковпак.  |

Додаток 11

до колективного договору

 Перелік

 професій і посад, яким видаються деззасоби

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  Види професій |  Види деззасобів |
| 1. | Техпрацівники | Деззасоби, миючі засоби для скла. |
| 2. | Працівники кухні | Деззасоби, миючі засоби для посуду. |
|  |  |  |

**VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

43. 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.

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

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

**VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

а) догана;

б) звільнення.

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

46. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

• зробив прогул без поважних причин;
• з’явився на роботі в нетверезому стані.

47. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педаго-гічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

48. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

49. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО Голова профспілки К.А.Богачов

Додаток 12

до колективного договору

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

|  |  |
| --- | --- |
| Підвищення за педзвання «старший учитель» (10 %), | Адамчук Л.А. СупроткінаТ.В. Романенко В.М. |
| Підвищення за педзвання «Вчитель методист» (10 %), | Мельниченко Н.І. |
| Надбавка за «престижність праці» (20 -30%) | Вчителі  |
| Надбавка за вислугу років (30 %) | Вчителі  |
| Доплата за перевірку зошитів (20 %) | Вчителі  |
| Класне керівництво | Вчителі  |
| Робота у нічний час | Сторож, кочегар |
| Особливі умови праці | Бібліотекар  |
| Складність і напруженість | Кухар  |
| Робота з деззасобами | Прибиральниці  |
| Преміювання та грошова винагорода | Працівники закладу |
|  |  |

Голова профспілки К.А.Богачов

Додаток 13 до колективного договору

**Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колдоговору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  П.І.П |  Посада (професія) |
|  **Від сторони власника** |
| 1 |  | Керівник закладу |
| 2 |  | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| 3 |  | Завгосп |
|  **Від профспілкової сторони** |
| 1 |  | Голова профспілки, вчитель біології та хімії |
| 2 |  | Вчитель англійської мови, член профкому  |
| 3 |  | техпрацівник, член профкому |

 Голова профспілки К.А.Богачов

Додаток 14 до колективного договору

**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, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками) | До досягнення дитиною 6-річного віку |
| 3 | Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні | 14 календарних днів |
| 4 | Пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи | 30 календарних днів |
| 5 | Інвалідам ІІ групи | 60 календарних днів |
| 6 | Особам, які одружуються | 10 календарних днів |
| 7 | Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних) | 7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні) |
| 8 | Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками) | 30 календарних днів |
| 9 | Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування | Визначено у медичному висновку |
| 10 | Сумісникам  | На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи  |
| 11 | Ветеранам праці | 14 календарних днів |
| 12 | Працівникам за сімейними обставинами | До 15 календарних днів згідно можливого надання |
| 13 | Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості | 12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі |

 Голова профспілки К.А. Богачов

Додаток 15 до колективного договору

**Перелік робіт, до яких не можна допускати жінок**

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

· роботи з важкими умовами праці;

· роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

· підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підійманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов’язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками.

Голова профспілки К.А. Богачов

Додаток 16 до колективного договору

Список членів профспілки Нечаянської ЗОШ І – ІІІ ступенів

2019-2020 навчальний рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Дата народження** | **посада** | **Примітка** |
| 1 |  |  | директор |  |
| 2 |  |  | заст. НВР |  |
| 3 |  |  | вчитель |  |
| 4 |  |  | заст ВР |  |
| 5 |  |  | вчитель |  |
| 6 |  |  | вчитель |  |
| 7 |  |  | вчитель |  |
| 8 |  |  | вчитель |  |
| 9 |  |  | вчитель |  |
| 10 |  |  | вчитель |  |
| 11 |  |  | вчитель |  |
| 12 |  |  | пед. орг. |  |
| 13 |  |  | соц. пед. |  |
| 14 |  |  | вчитель |  |
| 15 |  |  | психолог |  |
| 16 |  |  | вчитель |  |
| 17 |  |  | вчитель |  |
| 18 |  |  | вчитель |  |
| 19 |  |  | завгосп |  |
| 20 |  |  | секретар |  |
| 21 |  |  | сторож |  |
| 22 |  |  | техпраців |  |
| 23 |  |  | техпраців |  |
| 24 |  |  | техпраців |  |
| 25 |  |  | водій |  |
| 26 |  |  | бібл.,ГПД |  |
| 27 |  |  | техпрац, |  |
| 28 |  |  | пом.кухар |  |
| 29 |  |  | техпрац, |  |
| 30 |  |  | кухар |  |
| 31 |  |  | робітник |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |

Голова профспілки К.А. Богачов

**Перелік додатків до Колективного договору**

1. Положення про преміювання працівників Нечаянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків.
2. Положенняпро виплату педагогічним працівникам Нечаянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Нечаянської сільської ради щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків.
3. Перелікосіб, відповідальних за виконання окремих положень та норм Колективного договору.
4. Графік відпусток працівників Нечаянського ЗОШ І – ІІІ ступенів на 2021 рік.
5. Переліккатегорій працівників, які повинні проходити періодичні медичні огляди.
6. Списокжінок, яким надається соціальна відпустка.
7. Перелік посад з важкими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку.
8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням.
9. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Нечаянського ЗЗСО I-IIІ ступенів.
10. Перелік професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг.
11. Перелік професій і посад, яким видаються деззасоби.
12. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.
13. Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колдоговору.
14. Перелік тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати за наявності письмової заяви працівника
15. Перелік робіт, до яких не можна допускати жінок.
16. Список членів профспілки Нечаянського ЗЗСО І – ІІІ ступенів 2021-2022 навчальний рік.
17. Штатний розпис.