

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Зачепилівська селищна рада
Рекомендації органу «Відділ у
справах дітей, сім'ї та
питань соціального захисту населення»
Реєстраційний № 13 від 05.05 2021 р.
Уповноважена особа реєструючого органу
І.Ю. Семенець



ПРИЙНЯТО

На зборах трудового колективу
Рунівщинської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
_____ 2021 року протокол № 1

Колективний договір

**між адміністрацією Рунівщинської загальноосвітньої
школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради
Зачепилівського району Харківської області в особі
його керівника та профспілковим комітетом
Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району
Харківської області
на 2021-2024 роки**

с.Рунівщина

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2024 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від __.____.2021 року № 1 і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до __.____.2024 року.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- керівник Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Директор Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами та Угодою між відділом освіти та Зачепилівською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу та профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників та реєструються у порядку, передбаченому для повідомної реєстрації колективних договорів.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор закладу та голова ПК) протягом 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до райдержадміністрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Керівник зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.4. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.24. Галузевої угоди).

2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

2.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

2.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.14. Протягом двох днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових, оплата за навчання).

2.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад навчальних занять за погодженням з профспілковим комітетом.

2.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для працівників, які поєднують роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину – інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

2.19. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, тощо.

2.20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.22. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.23. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку закладу.
3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
4. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.
5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
6. Контролювати виконання пункту 2.5. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під підпис із записами, що заносяться до трудових книжок.

Сторони домовились про наступне:

- вважати в закладі робочий тиждень п'ятиденним з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» лише за власною заявою працівника.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 3.2. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).
- 3.3. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.4. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, робочих місць.

3.5. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.7. Забезпечувати створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

3.8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (п. 4.2.7. Галузевої угоди).

3.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

3.10. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону України «Про зайнятість»).

3.12. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились,

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

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

РОЗДІЛ 4.

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

- 4.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (додаток № 1).
- 4.2. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 4.3. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 4.5. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
- 4.6. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
- 4.8. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.72, ст.107 КЗпП України).
- 4.10. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 4.11. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів) .
- 4.12. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.14. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- 4.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.16. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- 4.17. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям, викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2. Галузевої угоди).
- 4.18. Вживати заходи для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи. (п. 6.3.3. Галузевої угоди).
- 4.19. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.20. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.
- 4.21. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (п. 5.3.1. Галузевої угоди).
- 4.22. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п. 5.3.2. Галузевої угоди).
- 4.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (п. 5.2.3. Галузевої угоди).
- 4.24. Погоджувати з профкомом:
- запровадження змін, перегляд умов праці;
 - час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву (п.5.3.19. Галузевої угоди).

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

5.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

5.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та Положення про оплату праці.

5.4. Здійснювати оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.5. Встановити конкретні строки виплати заробітної плати.

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - 20 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок - 05 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або неробочими днями, виплачувати їх напередодні.

5.6. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.8. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.11. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (п.6.3.18. Галузевої угоди).

5.13. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557

Установити:

1) доплати працівникам:

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт).
б) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного окладу). (Додаток №4)

3) доплату завідуючому господарством у розмірі 30% посадового окладу за складність та напруженість у роботі.

5.14. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці.

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

5.15. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічним та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.16. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою (додаток № 3).

5.17. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.19. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.20. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.21. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.22. Передбачити у кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.13 Галузевої угоди).

5.24. Надавати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073, від 11.05.2011 № 524.

5.25. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток № 6).

5.26. Здійснювати підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання педагогічним працівникам.

5.27. Забезпечувати надання днів відпочинку за роботу у святкові та вихідні дні.

5.28. У тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

5.29. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.30. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ і закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (додаток № 4).

5.31. Згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» голові профспілкового комітету, не звільненій від основної роботи, надавати можливість виконання громадських доручень, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, не менше ніж 2 години на тиждень.

5.32. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298. (додаток № 5,6).

5.33. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

5.34. Здійснювати оплату бібліотекарю за вислугу років та надбавки у розмірі 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи відповідно до

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

Сторони домовились про наступне:

- у разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем;
- контролювати використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги;
- контролювати вирішення питання щодо виплати грошової винагороди в розмірі посадового окладу педагогічним працівникам закладу до Дня працівника освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

- 6.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.
- 6.2. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Своєчасно розробляти і виконувати заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.
- 6.4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.

6.6. Забезпечувати працівників закладу миючими засобами (додаток №7).

6.7. Своєчасно безкоштовно надавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №9).

6.8. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (Галузева угода п.7.2.8.).

6.9. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27 квітня 2004 року.

6.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби

6.13. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

6.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).

6.15. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.16. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгіпромнаглядом 16 січня 2008 року.

6.17. Забезпечувати заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.18. Виконувати до 15 вересня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, яке включає постійну роботу санітарно-побутових приміщень з гарантованим гарячим водопостачанням.

6.20. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (за результатами атестації робочих місць) – до 12 % (п.7.2.3. Галузевої Угоди)

6.21. Забезпечити виплату внаслідок травматизму виробничого характеру згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.22. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

6.23. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

6.24. Своєчасно інформувати уповноважені органи з охорони праці про нещасні випадки в закладі, не допускати приховування випадків виробничого травматизму.

6.25. Здійснювати заходи щодо пропаганди здорового способу життя, боротьби із шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі не виробничого характеру.

6.26. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм та вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, у відповідності зі ст.14 Закону України «Про охорону праці» та ст.46 КЗпП.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.
2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці, здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором (додаток №8).
3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
5. Надавати адміністрації практичну допомогу з питань створення належних умов праці та профілактичної роботи по попередженню травматизму.

РОЗДІЛ 7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

7.1. На початку календарного року (до 10.01.) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

7.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

7.5. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.6. Дотримуватися в закладі чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.7. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 15 років чергові відпустки у зручний для них час.

7.8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

7.10. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

7.11. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 року (додаток № 2).

7.12. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 58 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

7.14. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (ст. 56 КЗпП України).

7.15. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

7.16. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.17. Не пропонувати відпустки з частковим збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

7.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679).

7.19. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важким умовами праці згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679.

7.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

7.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ 8.

СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

8.1. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.2. Періодично заслуховувати за участю представників профспілкового комітету інформацію про стан дотримання керівником навчального закладу трудового законодавства.

8.3. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».

8.4. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

8.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

8.6. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.7. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

8.8. Здійснювати контроль за виконанням органами виконавчої влади на місцях вимог ст.ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту» щодо соціального захисту педагогічних працівників сільської школи.

8.9. Вживати заходів щодо реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

8.10. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

8.11. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- не з'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологам, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.12. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах

фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.13.Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
6. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

- 9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди райкому профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін. (Додаток 10)
- 10.2. Періодично проводити зустрічі керівника закладу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

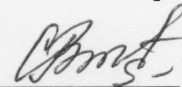
Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до __.04.2021 року.

За дорученням трудового колективу

Директор школи

Тетяна КОРИНЕЦЬ

Голова профспілкового комітету



Вікторія СУДАКОВА



» 2021 року

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021/2024 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області сторони розбіжностей не мали.

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів

Голова профспілкового комітету



Тетяна КОРИНЕЦЬ

Вікторія СУДАКОВА

2021 року

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ РУНІВЩИНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III
СТУПЕНІВ ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Загальні положення

1. Згідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб *Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області (далі школа)* трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників **школи**.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу давець (директор школи) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - особисту заяву;

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- копію паспорта;
- копію ідентифікаційного номера;
- копію диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом школи.

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.

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

8. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (директора школи), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали по над 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 органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки 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 №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

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

- Роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на

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

- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. 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, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця (директора школи).

15. Роботодавець (директор школи) 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

16. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Індивідуальну педагогічну діяльність;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

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

18. Педагогічні працівники школи повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- Особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, чудовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має 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 професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора школи

20. Директор школи зобов'язаний:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до її спеціальності чи кваліфікації;
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- Організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- Для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- Інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ ШКОЛИ

22. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- педагогічні працівники – за розкладом занять закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- черговий учитель приступає до виконання обов'язків за 15 хвилин до початку уроків і закінчує роботу через 15 хвилин після закінчення уроку;
- директор школи – з 08-00 до 16-30. Перерва -13-00 – 13-30;
- заступники директора з навчально-виховної роботи - з 08-00 до 16-30. Перерва - 13-00 – 13-30;
- бібліотекар – з 08.00 до 12.00;
- педагог-організатор - з 08-00 до 16-30. Перерва-13-00 – 13-30;
- завгосп - з 08-00 до 17-00. Перерва - 12-00 – 13-00;
- кухар – з 07.00 до 15.00;

- водії - з 07.00 до 17.00. Перерва – 10.00-12.00;
- прибиральниці службових приміщень, оператори котельні та сторожі працюють за окремо затвердженим графіком з відпрацюванням робочого часу згідно навантаження.

Педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану поза межами тижневого навантаження.

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

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

24. 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) школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

25. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

27. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по відділу освіти, культури, молоді та спорту Зачепилівської районної державної адміністрації Харківської області, а іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд. А також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у

перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- Передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор школи) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

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

Роботодавець (директор школи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

37. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Директор Рунівщинської ЗОШ І-ІІІ ступенів Голова профспілкового комітету



Тетяна КОРІНЕЦЬ

Вікторія СУДАКОВА

« »

2021 року

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

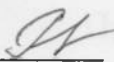
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2.	Заступники директора	3 календарні дні
3.	Практичний психолог	3 календарні дні

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів Голова профспілкового комітету

 Тетяна КОРИНЕЦЬ

 Вікторія СУДАКОВА



_____ 2021 року

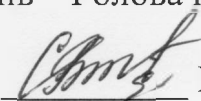
ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, що виконуються в періоди, впродовж яких узакладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими не залежними від працівників обставинами

- Підготовка та вивчення нормативно-правової бази з питань освіти. Робота з документацією.
- Робота за планом самоосвіти.
- Виготовлення дидактичних і розвивальних роздаткових матеріалів для роботи з дітьми.
- Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій, до творчого звіту по атестації педпрацівників.
- Індивідуальне і групове консультування колег, батьків з питань роботи з дітьми.
- Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
- Проведення теоретичних семінарів, семінарів–практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
- Підвищення комп'ютерної грамотності.
- Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
- Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
- Робота по оформленню стендів наочної агітації. Інші види педагогічної діяльності.

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів Голова профспілкового комітету


Тетяна КОРИНЕЦЬ

 Вікторія СУДАКОВА

_____ 2021 року

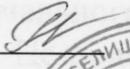
Додаток №4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

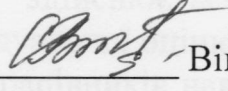
ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі 4%, 8%, 10%, 40% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 зі змінами та доповненнями)

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1.	Прибиральниця службових приміщень	10%	За роботу з хлорним розчином
2.	Кухар	8%	За шкідливі та важкі умови праці
3.	Машиніст (кочегар) котельної (твердопаливна котельня)	8%	За шкідливі та важкі умови праці
4.	Нічні сторожі	40%	За роботу в нічний час

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів Голова профспілкового комітету

 Тетяна КОРІНЕЦЬ

 Вікторія СУДАКОВА



2021 року

Додаток №5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок
економії фонду оплати праці

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за 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, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють у навчальному закладі.

1.4. Преміювання керівника закладу освіти, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти.

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора – за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Харківської області;
- інших працівників – за наказом директора закладу.

2. Основні показники для визначення преміювання за всіма критеріями мають бути ефективними, якісними, результативними, активно проявленими:

1. Директора – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Заступника директора з навчально-виховної роботи – до посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Завгоспа – до двох посадових окладів.

- 3.1. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.
- 3.2. За підготовку школи до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану школи.

4. Педагогів, вихователів – до посадового окладу.

- 4.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- 4.2. За продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.6. За високо ефективні результати підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, МАН, підготовки випускників до ЗНО, ДПА.
- 4.7. За участь у районному, міському, обласному конкурсах фахової майстерності.
- 4.8. За ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально-педагогічній діяльності.
- 4.9. За ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.
- 4.10. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників школи.
- 4.11. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу.

- 5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються наказом по школі, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

7. Порядок визначення фонду преміювання

7.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

7.2. Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 80% – на преміювання та 20% – матеріальну допомогу.

8. Порядок преміювання

8.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

8.2. Преміювання керівника навчального закладу, заступників керівника здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради за погодженням з профспілковим комітетом.

8.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

8.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

8.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

9. Порядок зниження розміру премії

9.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

9.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

10. Надання матеріальної допомоги

10.1. 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.

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів Голова профспілкового комітету

М.П.

Тетяна КОРІНЕЦЬ

Вікторія СУДАКОВА

Вікторія СУДАКОВА



2021 року.

Додаток №6
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432”Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. 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, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладів освіти району, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління освіти.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

Сумлінне виконання обов'язків класного керівника:

– глибокі та міцні знання учнів;

– вихованість та розвиненість учнів;

– створення міцного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.5. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівнях.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ:

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи .

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

– директору навчального закладу, заступникам директора – за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Харківської області;

– іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру устанавлюється:

– керівнику навчального закладу району або заступникам керівника навчального закладу – начальником відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Харківської області за погодженням з ПК навчального закладу, – іншим педагогічним працівникам навчального закладу – керівником навчального закладу за погодженням з ПК.

4. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,

- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор Рунівщинської ЗОШ І-ІІІ ступенів Голова профспілкового комітету

Тетяна КОРІНЕЦЬ

Вікторія СУДАКОВА



2021 року.

№	1	2	3	4
1	Пробиратися	Мило тушкове, господарча, сода харкова, татаринована, тваринні продукти, речовина	Школярів	Школярів
2	Будувати	Будувати, господарча, тваринні продукти, речовина	Школярів	Школярів
3	Завести	Мило господарче	Школярів	Школярів
4	Медична сестра	Мило тушкове, сода харкова, дезінфекційні засоби, миючі засоби	Школярів	Школярів

Директор Рунівщинської ЗОШ І-ІІІ ступенів Голова профспілкового комітету

Тетяна КОРІНЕЦЬ

Вікторія СУДАКОВА



2021 року

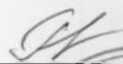
Додаток №7
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

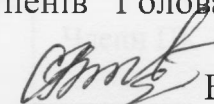
ПЕРЕЛІК

посад працівників Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради Харківської області, яким безкоштовно надаються
миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам.
2	Кухар, помічник кухаря	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
3	Завгосп	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4.	Медична сестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфекційні засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів Голова профспілкового комітету

 Тетяна КОРИНЕЦЬ

 Вікторія СУДАКОВА



_____ 2021 року

Додаток №8
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

1. Організаційні заходи				
№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Строки виконання	Очікуваний результат
1.1.	Підписання актів – дозволів: на прийняття закладу до нового навчального року, на дозвіл проведення занять (робіт) у спортзалі; харчоблоці; (щорічно до 01.09)	Адміністрація Члени ПК	серпень	Отримання актів-дозволів
1.2.	Затвердження санітарно-технічного паспорту закладу за станом на поточний рік (щорічно до 01.09) – технічного паспорту закладу за станом на поточний рік (щорічно до 01.09)	Адміністрація Члени ПК	серпень	Оформлення санітарно-технічного паспорту
1.3.	Організація проведення перевірок занять педпрацівників з високим рівнем травматизму серед неповнолітніх, який стався під час навчально-виховного процесу і в побуті, із заслуховуванням їх на нарадах та педрадах.	Адміністрація Члени ПК	постійно	Покращення стану безпеки під час проведення навчального процесу та підвищення відповідальності педпрацівників
1.4.	Забезпечення контролю за виконанням посадових обов'язків, прав та відповідальності працівників за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.	Адміністрація Члени ПК	постійно	Поліпшення системи управління охороною праці та організації роботи відповідальних осіб з питань охорони праці

				безпеки життєдіяльності
1.5.	Забезпечення своєчасного розгляду стану охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху, профілактики та запобігання дитячого травматизму під час проведення навчально-виховного процесу і в побуті на нарадах та педрадах.	Адміністрація Члени ПК	Грудень, травень	Аналіз виробничого травматизму серед працюючих, дитячого травматизму під час проведення освітнього процесу, в побуті та вжиття заходів щодо його запобігання.

2. Організаційно-технічні заходи

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Строки виконання	Очікуваний результат
2.1.	Забезпечити поступове виведення з експлуатації будівель і споруд закладу, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.	Адміністрація Члени ПК	постійно	Створення безпечних умов праці при проведенні освітнього процесу та запобігання нещасним випадкам.
2.2.	Обладнання на території закладу новими та реконструкція існуючих місць організованого відпочинку чи укриття від сонячного проміння й атмосферних опадів.	Адміністрація Члени ПК	постійно	
2.3	Улаштування захисних засобів біля отворів, ям, канав, у місцях перебування учнів, робітників і службовців.	Адміністрація Члени ПК	постійно	
2.4	Улаштування захисних засобів біля отворів, ям, канав, у місцях перебування учнів, робітників і службовців.	Адміністрація Члени ПК	постійно	
2.5	Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаків, застосування кольорів, сигналізуючих про наявність небезпеки.	Адміністрація Члени ПК	постійно	
2.6	Виготовлення спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, забезпечуючих зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, зашklenню вікон, ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури.	Адміністрація Члени ПК	постійно	

3. Навчання і поширення досвіду з питань охорони праці

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Строки виконання	Очікуваний результат
3.1	Передбачати в планах роботизакладу питання навчання і перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників	Адміністрація Члени ПК	серпень	Підвищення якості підготовки спеціалістів та навчання з питань ОП
3.2	Забезпечити уведення елементів навчання з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності в усі види навчання (семінари, лекторіїтощо).	Адміністрація Члени ПК	постійно	Забезпечення охорони праці і заходів, спрямованих на поліпшення безпеки, гігієни праці і профілактики виробничого травматизму
3.3	Проведення семінарів, конференцій, нарад з проблем охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні навчально-виховного процесу, профілактики та запобігання дитячому травматизму в побуті.	Адміністрація Члени ПК	постійно	Поліпшення навчання та поширення досвіду з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
3.4	Забезпечити розроблення та виготовлення методичних пам'яток з охорони праці та безпеки життєдіяльності з узагальненням і поширенням досвіду роботи з охорони праці трудового колективу.	Адміністрація Члени ПК	серпень	Покращення методичної допомоги працівникам

Директор Рунівщинської ЗОШ І-ІІІ ступенів Голова профспілкового комітету

Тетяна КОРИНЕЦЬ

Вікторія СУДАКОВА



2021 року

Додаток №9
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

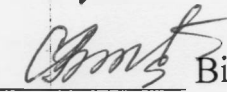
ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ з/п	Назва посади	Спецодяг та інші засоби інд. захисту	Термін використання
1.	Кухарі	Комплект	2 роки
2.	Кухпрацівники	(костюм, ковпак, фартух)	2 роки
3.	Медсестра	Халат х/б	2 роки
4.	Робітники з обслуговування	Халат х/б	1 рік
5.	Кочегари	Фартух, рукавиці комбіновані	1 рік

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів Голова профспілкового комітету

 Тетяна КОРИНЕЦЬ

 Вікторія СУДАКОВА



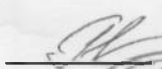
_____ 2021 року

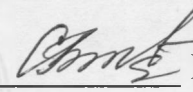
Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2024 роки

Спільна комісія Рунівщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради Харківської області та профспілкового комітету для
ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням положень
колективного доровору

1. Корінець Т.Ф. – директор школи
2. Судакова В.В. – голова профспілкового комітету
3. Мумряк О.Г. – заступник голови профспілкового комітету
4. Мартиненко І.В. – член профспілкового комітету
5. Чупахіна Н.М. – голова ради школи

Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів Голова профспілкового комітету


Тетяна КОРІНЕЦЬ


Вікторія СУДАКОВА



2021 року

Додаток № 10

до Кодексу про захист прав
адміністративного та професійного
комітетів Рунівщинської
ЗОШ I-III ступенів
Зацепилівської селищної ради
Харківської області на 2021/2022 роки

Служба спеціального захисту інформації та інформаційної безпеки
Зацепилівської селищної ради Харківської області та професійного комітету
всесвітнього економічного форуму та адміністративного контролю за виконанням положень
кодексу про захист прав

1. Корінець Т.О. – директор школи
2. Судаків В.В. – голова професійного комітету
3. Мельник О.Г. – секретар школи професійного комітету

У цьому документі прошнуровано,
пронумеровано та скріплено печаткою
44 (сорок чотири) аркуші
Директор Рунівщинської ЗОШ I-III ступенів
Зацепилівської селищної ради



Тетяна КОРІНЕЦЬ
Голова ПК закладу
Вікторія СУДАКОВА

