

Зареєстровано Борівська селищна рада

(реєструючий орган)

Реєстраційний номер 41 від 05 жовтня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Борівський селищний голова _____

Олександр Тертишний

(підпис)

М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Підвисочанською загальноосвітньою школою I-III ступенів
Борівської селищної ради
та первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради
на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
«31» серпня 2021 року

Підвисочанської ЗОШ I-III ступенів БСР
протокол № 45

с.Підвисоке
2021

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Підвисочанською загальноосвітньою школою I-III ступенів Борівської селищної ради в особі директора Волчкової Олени Олександрівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів Борівської селищної ради в особі голови Шевченко Оксани Миколаївни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів Борівської селищної ради (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів Борівської селищної ради (далі – Заклад), особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля (ст. 10-13 КЗпП України).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення

злагоди в колективі.

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів Борівської селищної ради збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля.

1.2.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.2. Термін дії колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.2.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.2.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.2.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.2.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.2.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.2.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3. Сфера дії колективного договору.

1.3.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.3.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.3.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного

договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.5. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-10)

1.4. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.4.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.4.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.4.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.4.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.5. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.5.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.5.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
- 3.1.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день та відповідно до навантаження педагогічних працівників.
- 3.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.
- 3.1.9. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.11. До початку роботи працівника:
 - 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;
 - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, повного навантаження (тарифної ставки) та обов'язкової письмової згоди вчителів 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 15.04.1993 № 102.

3.1.20. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі освіти.

3.1.21. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-

епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.22. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

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

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. При звільненні працівників вивільнені години педагогічного навантаження

розподілити, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4.1.9. 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).

4.1.10. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.11. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.12. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.13. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.14. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.15. 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. Після закінчення відпустки забезпечити працівника повним тижневим навантаженням, в обсязі не менше тарифної ставки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1.3 метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та у разі виробничої необхідності.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Зкладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.

5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості зобов'язувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-методичної роботи.

5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.

5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім

працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання ~~як~~ працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі ~~не~~можливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до ~~вказу~~ керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).

5.1.16. Залучати педагогічних працівників та учителів, які здійснюють ~~ін~~дивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання інших ~~видів~~ організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.17. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.1.20. 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 Закладу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та інше. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожаю, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;

5.3.9. призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без

збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6

ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі 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 (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

6.1.17. Виплачувати працівнику бібліотеки допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати

за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.18. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.19. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.20. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, асистентів вчителів, вихователів груп продовженого дня, 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.

6.1.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.23. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».

6.1.24. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.25. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.26. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

- надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

в) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.27. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.28. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні

кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.1.29. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.30. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

6.1.31. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівнику бібліотеки, яка проводить культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.32. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

6.1.34. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.35. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.36. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.37. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

6.1.38. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.39. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.40. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку за робочий рік без урахування святкових днів відповідно до Порядку надання щорічних основних відпусток:

-тривалістю не менше 56 календарних днів педагогічним працівникам;

-24 календарні дні працівникам інших категорій.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки 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 Міністерством освіти України 11.03.1998 р. (додаток 1)

7.1.5. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за

ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або нещасного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, пожежі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки

життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 28.02.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, законів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 10), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, вентиляційний, світловий і водний режими в Зкладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Зкладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не вивчено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію визначених об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Зкладі.

8.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додаток 11).

8.1.13. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи

небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.17. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.18. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.19. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.20. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей навколишнього середовища.

8.4. Інформаційний комітет зобов'язується:

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Інформаційного комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними

з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів профілактичного захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

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

9.1.4. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

9.1.5. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам підпорядкованих установ і закладів освіти, які направляються на підвищення, перепідготовку та перекваліфікацію.

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

9.1.8. Надавати всім категоріям працівників, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.9. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання

працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «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 та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.10. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.11. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливує виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в трудовому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на такому працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.12. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.13. 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, включаючи вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників навчального 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.

9.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.1.4. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.1.5. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.1.6. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.1.7. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.1.8. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.1.9. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.1.10. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.2. Сторони домовилися:

9.2.4. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

92.5. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час

участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є. Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящего виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (*червень, грудень*) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Від роботодавця:

Директор школи

Олена ВОЛЧКОВА

« *серпень* » 2021 рік



Від профспілки

Голова первинної

профспілкової організації

Оксана ШЕВЧЕНКО

« *31* » *серпень* 2021 рік

Додаток 1

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

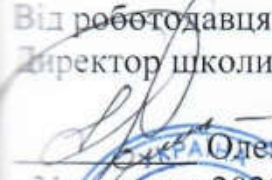
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор школи,	3 календарні дні
2.	Заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи	3 календарні дні

Від роботодавця:

Директор школи


Олена ВОЛЧКОВА

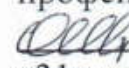
«31» серпня 2021 рік



Від профспілки

Голова первинної

профспілкової організації


Оксана ШЕВЧЕНКО

«31» серпня 2021 рік

Додаток 2

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

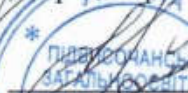
Голова первинної профспілкової
організації

 Оксана ШЕВЧЕНКО

« 31 » серпня 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

 Олена ВОЛЧКОВА

« 31 » серпня 2021 рік



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання педагогічним працівникам та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу.

1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– керівника та його заступників – за наказом начальника управління/відділу освіти або власника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;

– інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць,

квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих святощ дат.

1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Директора (завідувача):

2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.2. Заступників директора:

2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Завідувача господарством:

2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.

2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.

2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.

2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.

2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.

2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.

2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.

2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.5. Інших працівників Закладу:

2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.

2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

3. Умови зниження розміру премії

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:

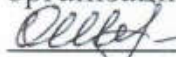
- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

 Оксана ШЕВЧЕНКО

« 31 » серпня 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи



 Олена ВОЛЧКОВА

« 31 » серпня 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – управлінням/відділом освіти або власником Закладу та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на

отримання щорічної грошової винагороди.

1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі

2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.

2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.1.10. Високу результативність у роботі:

- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
- вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.

2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).

2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).

2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим

матеріалом.

2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.1.21. Тощо.

Додаток 4

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

Від роботодавця:
Директор школи

Олена ВОЛЧКОВА

« 31 » серпня 2021 рік

М.П.

№25791117

Від профспілки

Голова первинної

профспілкової організації

Оксана ШЕВЧЕНКО

« 31 » серпня 2021 рік

Додаток 5

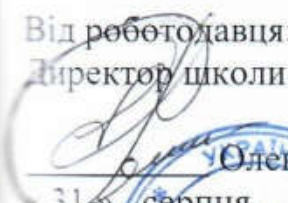
до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

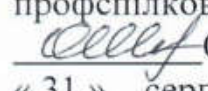
(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів

Від роботодавця:
Директор школи


Олена ВОЛЧКОВА
« 31 » серпня 2021 рік



Від профспілки
Голова первинної
профспілкової організації

Оксана ШЕВЧЕНКО
« 31 » серпня 2021 рік

Додаток 6

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспівковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу

« 31 » серпня 2021р.

Протокол № 45

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

Борівської селищної ради

** Розробляються на основі наказу Міністерства освіти і науки України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455.*

**с. Підвисоке
2021**

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні права та обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівника навчального закладу
5. Робочий час та час відпочинку
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Борівської селищної ради

І. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України, Законів 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.

1.2. Дисципліна праці — це строге дотримання правил трудового розпорядку і свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Метою цих Правил, які поширюються на всіх працівників Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Борівської селищної ради, є визначення обов'язків та прав працівників школи.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профкомом.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особа, яка влаштовується на роботу, повинна подати: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, санітарну книжку про проходження медичного огляду. Автобіографію, заяву. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника; особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту; Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників.

2.4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по школі, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. 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 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції 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.

- приймаючи працівника на роботу, керівник школи зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з Правилами трудового внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, та протипожежної охорони;
- інформувати працівника про необхідність неухильного дотримання антикорупційного законодавства та недопустимість вчинення корупційних діянь;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7. Припинення трудового договору проводиться на підставах, передбачених чинним Законодавством. З цього приводу видається наказ по школі. Працівник отримує належно оформлену трудову книжку, з ним проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Звільнення працівників за результатами атестації, а також в разі ліквідації закладу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням навчального навантаження може проводитись лише по закінченні навчального року. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна;
- проходити в установленому місці і в установлені строки медичний огляд.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти та ін.;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учнів;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншими шкідливими звичками;
- постійно підвищувати майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. У встановленому порядку наказом директора школи в доповнення до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

3.6. Педагогічні працівники проходять обов'язкову атестацію один раз у 5 років згідно Положення про атестацію педагогічних кадрів.

3.7. Працівники мають право суміщати роботу за професіями і посадами згідно чинного законодавства. Дозвіл на суміщення професій дає адміністрація школи за згодою профспілкового комітету.

IV. Основні обов'язки керівника навчального закладу.

4.1. Керівник навчального закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників про поліпшення роботи школи;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію і професійне навчання;
- укладати і розривати угоди, договори з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним працівникам у встановлені строки.
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки на робочих місцях, створювати здорові та безпечні умови праці;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби, щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів;
- своєчасно подавати встановлену статистику і бухгалтерську звітність місцевим радам, а також інші відомості про роботу школи;
- забезпечувати належне утримання класних приміщень, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

V. Робочий час та час відпочинку

5.1. Режим роботи

Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Борівської селищної ради

Заняття в школі розпочинаються о 8 год, 00 хв.

Урок триває 45 хвилин у 5-11 класах, 35 хвилин у 1 класі та 40 хв у 2-4 кл., перерва між уроками – 10 хв. Після 2 уроку велика перерва, 30 хв., під час якої учні обідають.

Заняття закінчуються о 14 год. 35 хв.

З 15 год. 10 хв. до 20 год. 00 хв. у школі проводяться додаткові заняття та факультативи, виховні заходи, робота гуртків та спортивних секцій.

Працівники з обслуговуючого персоналу по обслуговуванню службових приміщень розпочинають роботу о 7.00 годині, робочий день їх закінчується відповідно о 17.00 год. (згідно графіка). Обідня перерва триває одну годину відповідно до графіка.

Для працівників школи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Режим роботи вчителів

- 7.30 – початок робочого дня (за 30 хв. до початку 1 уроку);
- Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.
- 7.30-7.50 - понеділок – робоча нарада адміністрації з педпрацівниками (за потреби);
- 8.00-15.00 – робочий час учителів згідно з розкладом занять та відповідно до тарифікації;
- Позакласні виховні заходи проводяться після уроків згідно з річним планом роботи та з урахуванням нагальних потреб навчально-виховного процесу.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

5.3. Для всіх працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:

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

5.4. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

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

5.6. Залучення педагогічних та окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

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

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

5.9. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку.

5.10. Учитель разом з класним керівником несе повну відповідальність за відсутність на уроці учнів.

5.11. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

5.12. Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять. Працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:

Старший черговий:

- забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків.
- організовує пости чергування на пришкольній території серед чергових учнів та вчителів.
- на кожній перерві контролює діяльність чергових вчителів та учнів.
- несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. Самостійно вживає необхідних заходів. У випадку незвичайних обставин звертається до чергового адміністратора.

Черговий вчитель:

- виконує розпорядження старшого чергового по школі щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та подвір'ї.
- перевіряє вологе прибирання класних кімнат та контролює їх санітарно-гігієнічний стан в кінці дня.
- протягом дня чергування робить записи в книзі чергового вчителя про відсутніх учнів, занотовує причини відсутності, повідомляє адміністрацію про причини відсутності після першого уроку.
- наприкінці дня, здає чергування старшому черговому вчителю.

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

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

5.15. Режим роботи окремих категорій

За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.

Для молодшого технічного персоналу (через день)

I - з 7.00 до 16.00 перерва з 12.00 до 13.00

II - з 8.00 до 17.00 перерва з 13.00 до 14.00

III - з 14.00 до 16.00 без перерви.

Для сторожа

з 22.00. до 06.00 (згідно графіка)

5.16. Встановлюється слідуючий об'єм виконання робіт (генеральне прибирання) для прибиральниць шкільних приміщень:

- навчальних кабінетів згідно графіка, затвердженого директором школи;

понеділок - миття панелей і плінтусів;
вівторок – прибирання спортивного залу;
середа – миття вікон, дверей по школі;
четвер – миття світильників по школі;
п'ятниця – прибирання обідньої зали.

5.17. Щодня вологе прибирання класних кімнат 1-11 класів, кабінету директора, кабінету інформатики, допоміжних приміщень, шкільних коридорів, туалетів, спортивної зали.

5.18. Вологе прибирання класних кімнат: 10.10- 10.40 – 1-4 класи; шкільних коридорів з 11.35 - до 12.20 та після закінчення уроків.

5.19. У канікулярний час допоміжний і обслуговуючий персонал притягається до виконання господарчих робіт, які не потребують спеціальних знань, у тому числі поточного ремонту у межах установленого для них робочого часу. В залежності від фізичного навантаження під час цих робіт для працівників може бути зменшена тривалість робочого дня.

5.20. Прибиральники службових приміщень у ході своєї основної роботи відповідно до складеного графіка подають сигнали за розкладом дзвінків, слідкують за особами, які заходять до приміщення закладу реєструючи їх у журналі та сповіщають про це адміністрацію школи.

5.21. У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник з НР; у разі відсутності директора школи і заступника з НР його обов'язки виконує заступник директора ВР. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель.

5.22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, що мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.23. Забороняється притягати до чергувань у вихідні та святкові дні загітних жінок та жінок, що мають дітей віком до 12 років.

5.24. Надання відпустки директору школи оформлюється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам — наказом директора школи.

5.25. Терміни позаурочної роботи:

- загальні збори колективу проводяться по мірі необхідності, але не рідше 2-х разів на рік.
- засідання педагогічної ради проводяться не рідше 4-х разів на рік.
- засідання методичних кешів — не частіше 2 разів на семестр.
- загальні збори (конференція) — не рідше 1 разу на рік.
- класні батьківські збори — не рідше 2 разів на семестр.

Тривалість:

загальні збори колективу — не більше 2 годин;

батьківські збори — не більше 1,5 години;

педагогічна рада — не більше 2 годин;

методичні кеші — не більше 2 годин;

збори учнівських організацій — 1 година;

гурткова робота — від 45 хвилин до 90 хвилин.

5.26. Сторонні особи можуть бути присутні на уроці в класі тільки з дозволу адміністрації школи. Вхід у клас після початку уроку дозволяється лише у виняткових випадках тільки директору школи та заступнику директора.

5.27. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження з питань їх роботи під час проведення уроків (занять) і в присутності учнів.

5.28. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом школи.

5.29. Під час карантинних обмежень вхід стороннім в приміщення закладу освіти категорично забороняється (в тому числі батькам учнів).

5.30. Педагогічним та іншим працівникам забороняється:

5.30.1. Змінювати розклад занять та графіки роботи на свій розсуд;

5.30.2. Відміняти, скорочувати чи продовжувати уроки чи перерви;

5.30.3. Вилучати учнів з уроків;

5.30.4. Палити в приміщенні та на території школи;

5.30.5. Передоручати виконання трудових обов'язків;

5.30.6. З'являтися на робочому місці у нетверезому стані;

5.30.7. Допускати присутність сторонніх осіб на робочому місці;

5.30.8. Відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення;

5.30.9. Відволікати учнів на с/г роботи та інші роботи під час навчального процесу, звільняти учнів від уроків для виконання громадських доручень, участі в спортивних та інших заходах;

5.30.10. Відволікати педагогічних працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
5.30.11. Скликати в робочий час збори, засідання і різного роду наради по громадських і суспільних справах.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні: педагогічних працівників представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грамотами, преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. Працівники, що успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки мають переваги у отриманні пільг і переваг в області соціально-культурного обслуговування.

6.5. При застосуванні мір громадського, матеріального і морального стимулювання, при представленні до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни на працівника може накладатись один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня.

У відповідності до чинного законодавства про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального поступку, несумісного з подальшим виконанням педагогічних функцій.

Всі дисциплінарні стягнення застосовуються у строгій відповідності до вимог чинного законодавства про працю.

Адміністрація школи має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути запрошені пояснення в письмовому виді. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

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

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

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників школи.

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

7.6. 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 з ініціативи директора школи чи за клопотанням трудового колективу.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

7.7. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ПК, керівники профспілкових організацій - без погодження райкому профспілки.

Додаток 7

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

**Перелік професій і посад,
зайнятість працівників, на яких дає право на доплату за роботу
з важкими і шкідливими умовами праці.**

(Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 зі змінами та доповненнями,
Додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	За роботу з хлорним розчином
2.	Сторож	40%	За роботу в нічний час

Від роботодавця:
Директор школи


Олена ВОЛЧКОВА

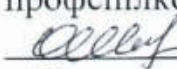
« 31 » серпня 2021 рік

М.П.



Від профспілки

Голова первинної
профспілкової організації

 Оксана ШЕВЧЕНКО

« 31 » серпня 2021 рік

* Конкретний розмір доплати визначається у відсотках до посадового окладу за результатами атестації робочого місця.

Додаток 8

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми видачі
їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам
3.	Сезонний кочегар (опалювач) шкільної котельні	Мило туалетне, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам

Від роботодавця:
Директор школи

Олена ВОЛЧКОВА

« 31 » серпня 2021 рік

Від профспілки

Голова первинної
профспілкової організації

Оксана ШЕВЧЕНКО

« 31 » серпня 2021 рік

*Відповідно до ст. 165 КЗпП України: «На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби».

Згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»: «На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами».

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування».

Додаток 9

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

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**

№ з/п	Вид заходу	Ефективність заходів	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Ремонт спортзалу	Не допустити можливого поширення грибка по стелі та стінах		щорічно	Директор школи
3.	Заміна внутрішніх дверей: навчальних кабінетів, туалетів	Забезпечення теплового режиму у закладі			Директор школи
4.	Заміна світильників з енергоємними лампами	Забезпечення гігієнічних умов освітлення			Директор школи
5.	Встановлення системи пожежної сигналізації	Забезпечення протипожежних умов			Директор школи
6.	Ремонтні роботи: - навчальні кабінети; - туалети; - мережа холодного водопостачання.	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов		щорічно	Директор школи, завідувачі кабінетами
7.	Заміри опору та заземлення електромереж	Забезпечення електробезпеки		щорічно	Директор школи
8.	Проведення заходів дератизації, дезінсекції	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов	1000	щорічно	Директор школи
9.	Забезпечення навчального закладу медичними аптечками	Надання першої долікарської допомоги	160 (3 шт.)		Директор школи
10.	Придбати миючі санітарні, дезінфікуючі	Дотримання санітарно-гігієнічних		щорічно	Директор школи

	засоби	вимог			
11.	Придбати нові вогнегасники	Створення умов протипожежної безпеки	5500 (11 шт.)		Директор школи
12.	Створити куточок інформації з техніки безпеки	Підвищення рівня інформованості			Відповідальний за організацію роботи з охорони праці

Від роботодавця:

Директор школи

Олена ВОЛЧКОВА
« 31 » серпня 2021 рік



Від профспілки

Голова первинної

профспілкової організації

Оксана ШЕВЧЕНКО
« 31 » серпня 2021 рік

**Відповідно до ст. 161 КЗпП України: «Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до «План заходів щодо охорони праці» включається до колективного договору».*

**Згідно зі ст. 162 КЗпП України: «Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.*

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в колективних договорах.

Трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці».

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці»: «У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів».

Статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передбачено, що: «Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України».

«Перелік заходів та засобів з охорони праці» затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, яка є обов'язковою для застосування.

Додаток 10

до колективного договору між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1.	Прибиральник службових приміщень	Фартух, гумові рукавички	12 місяців	2

Від роботодавця:

Директор школи

Олена ВОЛЧКОВА

«31» серпня 2021 рік

М.П.



Від профспілки

Голова первинної профспілкової організації

Оксана ШЕВЧЕНКО

«31» серпня 2021 рік

**Відповідно до ст. 163 КЗпП України: «На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.*

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці».

Згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»: «На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування».

«Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» затверджено наказом Держгірпромнагляд від 16.04.2009 № 62.

Додаток 11

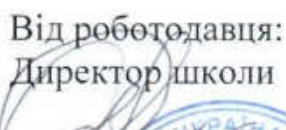
до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

УГОДА
з охорони праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	Протягом року	Директор
2	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	2022 рік	Директор
3	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	За потребою	Директор
4	Утеплення вікон та дверей в приміщенні котельні	ІІІ квартал, щорічно	Директор
5	Оновлення аптечок	1 раз на рік	Директор
6	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	1 раз в 2 роки	Директор
7	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Директор
8	Придбати спецодяг для обслуговуючого персоналу школи	серпень	Директор
9	Провести замір опору електромережі та електроприладів у школі	За планом	Директор
10	Придбати миючі та дезинфікуючі засоби	За потреби	Директор
11	Придбати інвентар для прибирання шкільних приміщень	За потреби	Директор

Угода прийнята на загальних зборах трудового колективу.
Протокол № 45 від 31 серпня 2021 року.

Від роботодавця:
Директор школи


Олена ВОЛЧКОВА
«31» серпня 2021 рік



Від профспілки
Голова первинної
профспілкової організації

Оксана ШЕВЧЕНКО
«31» серпня 2021 рік

Додаток 12

до колективного договору між Роботодавцем
та Первинною профспілковою організацією
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Борівської селищної ради на 2021-2025 рр.

**Спільна комісія
адміністрації Підвисочанської загальноосвітньої школи
I – III ступенів Борівської селищної ради та профспілкової організації
Підвисочанської загальноосвітньої школи I-III ступенів
для ведення колективних переговорів
та здійснення контролю за виконанням колективного договору:**

- 1.Олена ВОЛЧКОВА - директор школи.
- 2.Наталія РАДЧЕНКО – заступник директора школи з навчальної роботи.
- 3.Оксана ШЕВЧЕНКО – голова профспілкової організації школи.
- 4.Тетяна ПЕЛИХ – член профспілкової організації школи.
- 5.Ольга ВІНОГРАДСЬКА – член профспілкової організації школи.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Підвисочанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Борівської селищної ради сторони розбіжностей не мали.

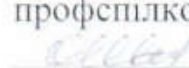
Від роботодавця:
Директор школи


Олена ВОЛЧКОВА
« 31 » серпня 2021 рік

М.П.



Від профспілки
Голова первинної
профспілкової організації


Оксана ШЕВЧЕНКО
« 31 » серпня 2021 рік