

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Руднянської гімназії Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області,
укладений на 2024-2028р.р.

Схвалено
на зборах трудового колективу
Руднянської гімназії
Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області
від «19» лютого 2024 року, протокол № 1

ЗМІСТ

1. Розділ I	Загальні положення	с.1-3
2. Розділ II	Виробничі та трудові відносини	с.3-8
3. Розділ III	Забезпечення зайнятості	с.8-9
4. Розділ IV	Оплата праці	с.9–13
5. Розділ V	Охорона праці	с.13-15
6. Розділ VI	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	с.15-16
7. Розділ VII	Запобігання мобінгу (цькуванню)	с.16
8. Розділ VIII	Рівність та недискримінація	с.17-18
9. Розділ IX	Гарантії діяльності уповноваженої за укладання колективного договору	с.19
10. Розділ X	Контроль за виконанням трудового договору	с.19-20
Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти	с.21-31
Додаток №2	Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти	с.32-36
Додаток №3	Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	с.37-40
Додаток №4	Перелік посад, яким встановлюється підвищення посадових окладів та додаткова оплата праці	с.41-43
Додаток №5	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці за відповідними роботами, посадами	с.44
Додаток №6	Перелік працівників, яким за їх заявою в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати	с.45-46
Додаток №7	Перелік підстав, відповідно до яких не допускається залучень до чергувань у вихідні і святкові дні	с.47
Додаток №8	Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками	с.48
Додаток №9	Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	с.49
Додаток №10	Перелік професій та посад працівників, робота яких, пов'язана із забрудненням на які безкоштовно миючими засобами	с.50
Додаток №11	Посадові оклади (тарифні ставки) працівників бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою, на 2024 рік	с.51
Додаток № 12	Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації	с.52
Додаток №13	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці	с. 53-57
Додаток №14	Склад комісії з питань охорони праці в закладі освіти	с.58
Додаток №15	Типовий штатний розпис	с.59
	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру	с.60
	Протокол зборів трудового колективу	с.61-62

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 19 лютого 2024 року і набуває чинності з дня його підписання. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №1-15.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу освіти в особі директора Компанець Ольги Петрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- трудовий колектив (далі – уповноважена на укладання колективного договору), який згідно з ст. 245 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, - з другої сторони.

1.1.5. Директор закладу освіти визнає уповноважену єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладання колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- уповноважена бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

- керівник закладу освіти бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.1.7. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено не передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, керівник закладу освіти звільняється від відповідальності за умови повідомлення ради трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.1.8. Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України Міністерством освіти і науки України на 2021-2025рр. на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та уповноваженою.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Галузева угода, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.13. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтю 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.1.14. Сторони колективного договору: адміністрація та уповноважена на укладання колективного договору.

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників(ст.10-13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після роботи в закладі освіти.

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу, 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 та житлово-побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2024-2028 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією Міжнародної організації праці №154, Конвенція про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів № 98, а також рекомендаціями Міжнародної організації праці №91, №94, №163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України: «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про Державний бюджет України», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про пенсійне забезпечення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для представника власника - директора закладу освіти та працівників.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов, необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.3. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.5. Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в установі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.6. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати уповноважену та погоджувати з нею ці питання.

2.7. Звільнення працівників:

- за ініціативою адміністрації закладу освіти повинно здійснюватись за попереднім погодженням з уповноваженою закладу освіти та згідно з чинним законодавством;
- у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року;
- за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»);

2.8. 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.

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

2.10. Відповідно до заявок та направлень (управління освіти, культури, молоді і спорту Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір або контракт та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.11. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вчителя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором або контрактом роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.13. Залучати до викладацької роботи керівних, непедagogічних працівників гімназії, працівників інших навчальних закладів, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі освіти не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.16. 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 (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

2.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженою.

2.18. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.19. Забезпечити щороку підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, заміна уроків).

2.20. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 01 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.

2.21. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.

2.22. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.23. Вільний від навчальних занять день надавати педагогічним працівникам, виходячи з виробничих умов закладу.

2.24. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку. *(додаток №1)*

2.25. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.26. У зв'язку із запровадженням чергування вчителів та учнів у закладі освіти завчасно погоджувати з уповноваженим за укладання колективного договору графіки та порядок чергування працівників.

2.27. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише за їх згодою, крім підстав, відповідно до яких не допускається залучення працівників до чергувань у вихідні і святкові дні. *(додаток №7)*

2.28. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.28.1. На період дії воєнного стану не діють норми КЗпП щодо:

- тривалості робочого дня напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні не більше 5 годин;
- обмеження граничних норм надурочних робіт;
- перенесення вихідних та робочих днів відповідно до рекомендації Кабінету Міністрів України;
- заборони залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні.

2.28.2. Перенесення вихідних та робочих днів визначається трудовим або колективним договором. У разі відсутності відповідного положення у трудовому або колективному договорі перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, з вільно обраним та уповноваженим представником працівників. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» №3494-ІХ від 22.11.2023).

2.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим за укладання колективного договору і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника. Відпустки педагогічних працівників не менше 56 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки надавати переважно в канікулярний період. Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів надавати за заявою працівника з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

2.30. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.1 ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим за укладання колективного договору у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

2.32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.33. Забезпечити працівникам надання в обов'язковому порядку за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати, згідно ст.25 Закону України «Про відпустки». *(додаток №6)*

2.33.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику можна надати відпустку без збереження зарплати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 днів. Протягом періоду дії воєнного стану та у разі форс мажорних обставин (загроза поширення епідемії, пандемії, та якщо виникла загроза збройної агресії проти України, надзвичайна ситуація техногенного, природного чи іншого характеру) роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону про відпустки. Така відпустка надається за угодою сторін і її період не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX).

2.34. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

2.35. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

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

2.37. Надавати працівникам за відповідними роботами та посадами додатково оплачувану відпустку за особливий характер праці та з ненормованим робочим днем. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором. *(додаток №5)*

2.38. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 Кодексу законів про працю України, ст.19 Закону України «Про відпустки»). За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.39. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме: донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст.9,11 від 23.06.2005р.).

2.40. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.41. З метою морального заохочення працівників, за їх заявою, надавати відгули під час канікул терміном 5 календарних дні за 100% відпрацювання робочого часу (впродовж навчального року не перебували на лікарняному).

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

2.43. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.44. За бажанням жінки, яка має право на відпустку в зв'язку з вагітністю та пологами, в разі відсутності медичних протипоказань, частина відпустки тривалістю 70 днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана після пологів, починаючи з дня пологів (Закон №3238- IX від 13.07.2023 «Про внесення змін до де-яких законодавчих актів України щодо особливостей використання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами».)

Уповноважена на укладання колективного договору зобов'язується:

2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України

2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.6. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу освіти у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом із стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

2.7. Організовувати в індивідуальному порядку та за бажанням вступ до первинної організації профспілки кожного працівника закладу освіти, який уклав трудовий договір. Підставою вступу до профспілки є заява працівника.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженою на укладання колективного договору – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких

обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в навчальному закладі.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з уповноваженою на укладання колективного договору, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

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

3.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

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

3.9. Захищати честь, гідність працівників закладу освіти.

Уповноважена за укладання колективного договору зобов'язується:

3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією навчальною закладу і управлінням освіти, культури, молоді і спорту Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.

3.5. Спільно з органами управління освітою району порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.6. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу (консультації , складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

4.2. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників Руднянської гімназії на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – до 20 числа, за другу половину місяця – до 5 числа наступного місяця. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

4.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з уповноваженим за укладання колективного договору умови оплати праці в установі (Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.5. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в разі наявності коштів виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додатки №2 та №3).

4.6. Спільно з уповноваженою по укладанню колективного договору:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання та винагороду працівників за результатами роботи.

4.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Виплату заробітної плати здійснювати шляхом зарахування на карткові рахунки працівників. Допомогати новопризначеним працівникам закладу вчасно оформляти документи для отримання зарплатної картки.

4.9. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.10. Праця працівників закладу оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 4.12.** Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 4.13.** Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. (додаток №12) При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 4.14.** Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» виплачувати до кінця навчального року:
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
- 4.15.** Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок
- 4.16.** Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток.
- 4.17.** Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.18.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але згідно із Законом України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату);

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.

4.20. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом. *(додаток №4)*

4.21. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника

4.22. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії навчального закладу для проведення відповідних виплат.

4.23. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

4.24. Здійснювати доплати працівникам за: класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, за завідування навчальними кабінетами, майстернею, навчально-дослідною ділянкою, бібліотекою в розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004р. №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності.» *(додаток №4)*

4.26. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005р. №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом навчального закладу щорічно до 31 серпня.

4.27. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004р. №601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012р. №1423, Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.05.2004р. №407 при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

4.28. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі за наявності коштів.

4.29. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.30. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів, в разі наявності коштів.

4.31. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.32. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення вимог про розрахунок.

4.33. Згідно з Законом №3494-ІХ «Про внесення змін до де-яких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань», який вступив в дію 24.12.2023 року, мобілізованим педагогічним працівникам припиняється збереження та виплата середнього заробітку з дати, коли набрав чинність закон. Приватний заклад освіти може передбачати колективним договором виплату мобілізованим працівникам матеріальної допомоги.

4.34. Працівникам, які були мобілізовані на військову службу, призвані на строкову службу, або яких прийняли на військову службу за контрактом, за їх бажанням та заявою виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи. Заява надається не пізніше останнього дня місяця, в якому відбулося увільнення.

Уповноважена за укладання колективного договору зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладах освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

4.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу, ст.170, 172-175 Кримінального кодексу України).

4.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності, для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

4.8. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

- 5.2.** Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.3.** Організувати вивчення з працівниками навчального закладу нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з шкідливим обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
- 5.4.** Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.5.** Організувати видачу миючих засобів працівникам особисто. *(додаток №10)*
- 5.6.** Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи. *(додаток №9)*
- 5.7.** З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками. *(додаток №8)*
- 5.8.** Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму. *(додаток №13)*
- 5.9.** Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 5.10.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.11.** Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 5.12.** За бюджетні кошти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.13.** За бюджетні кошти організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.
- 5.14.** На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.15.** Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. Визначити термін атестації робочих місць. За результатами атестації надавати пільги та компенсації.
- 5.16.** Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки закладу освіти до роботи в зимових умовах.
- 5.17.** Поновлювати в навчальному закладі куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.
- 5.18.** Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.19. Щорічно вносити на обговорення на нараді питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.20. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку, скорочений робочий день.

5.21. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу.

5.22. Створити в закладі освіти комісію з питань охорони праці з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (*додаток №14*). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

Уповноважена за укладання колективного договору зобов'язується:

5.1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представника профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.

5.3. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці.

5.4. Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.7. Виявляти приховування нещасних випадків в навчальному закладі.

5.8. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (*додаток №3*)

6.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.3. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (п.п. б п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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»).

6.4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.7. Згідно чинного законодавства, прізвища жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно вносити до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

6.8. Забезпечити жінкам і чоловікам повні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а також рівність ставлення всім працівникам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статті, віросповідання, політичних поглядів, національного, етнічного або соціального походження.

6.9. Проводити профілактику ВІЛ – інфекції, СНІДу і туберкульозу та недопущення дискримінації працівників з такими захворюваннями.

Уповноважена за укладання колективного договору зобов'язується:

6.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівничі товариства, городи, житлове будівництво.

6.2. Сприяти у наданні пільг з комунальних послуг педагогічним працівникам.

6.3. Опрацьовувати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

6.4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д. Забезпечувати привітання та запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.5. Проводити День вшанування людей похилого віку.

6.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

6.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

6.8. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

6.9. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

VII. Запобігання мобінгу (цькуванню)

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу.

7.2. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

7.3. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що

проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.4 .Утримуватись від:

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту.

7.5. Вимоги Работодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці, оголошення простою та скорочення чисельності або штату працівників в порядку, встановленому законодавством, Колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

VIII. Рівність та недискримінація

8.1. Відносини між Работодавцем і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінацій.

8.2. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

8.3. Работодавець забезпечує:

1) рівні права та можливості жінок і чоловіків;

2) створення умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

3) можливість жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

4) рівну оплату праці за роботу рівної цінності (отримання однакової плати жінками і чоловіками однакової кваліфікації, які виконують таку саму або схожу роботу в еквівалентних умовах, а також якщо ними виконується різна за змістом робота, але за об'єктивними критеріями (кваліфікацією, обсягом зусиль, відповідальністю, умовами праці) робота є рівноцінною;

5) невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників;

6) контроль за дотриманням принципу недискримінації;

7) культуру праці, засновану на взаємній повазі та гідності людини;

- 8) рівний доступ працівників до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки, в тому числі отримання досвіду практичної роботи;
- 9) рівні умови праці та організації робочого часу;
- 10) виявлення небезпек та оцінювання ризиків дискримінації за ознакою статі за участю працівників та їхніх представників та вжиття заходів щодо запобігання таким ризикам;
- 11) конфіденційність щодо осіб, які повідомляють або яких звинувачують у дискримінації за ознакою статі (за винятком ситуацій, коли законодавство вимагає розголошення інформації та / або коли розкриття обставин необхідне для захисту безпеки інших) та негайне реагування на такі випадки;
- 12) проведення навчальних, інформаційних та організаційних заходів, спрямованих на підвищення рівня обізнаності працівників щодо запобігання дискримінації за ознакою статі, надання консультацій.

8.4. Працівники зобов'язані:

- 1) поважати права та людську гідність. У стосунках між собою дотримуватися принципів взаємоповаги та рівності, тактовності та коректності, ввічливості та толерантності;
- 2) не допускати дискримінації за ознакою статі; підтримувати в колективах атмосферу доброзичливості, дружби, взаємодопомоги та взаємної відповідальності;
- 3) настановленнями й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності;
- 4) невідкладно повідомляти безпосереднього керівника або у відповідних ситуаціях керівника вищого рівня про факти дискримінації за ознакою статі, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

8.5. Працівникам забороняються:

- 1) дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принизливі твердження за ознакою статі або будь-якою іншою ознакою стосовно інших осіб;
- 2) утиски (небажана для особи та / або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за ознаками статі, або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);
- 3) підбурювання до дискримінації (вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та / або групи осіб за їх певними ознаками);
- 4) пособництво у дискримінації (будь-яка свідомо допомога у вчиненні дій або бездіяльності, спрямованих на виникнення дискримінації);
- 5) мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики донасильства щодо певної особи чи груп) на підставі статі або іншої ознаки (висловлені вербально або з використанням цифрових засобів);

б) дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні / небажані пропозиції та / або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу;

7) насильство за ознакою статі (діяння, спрямовані проти осіб через їхню стать, або поширені в суспільстві звичаї чи традиції, діяння, що стосуються переважно осіб певної статі чи зачіпають їх непропорційно, які завдають фізичної, сексуальної, психологічної або економічної шкоди чи страждань, включаючи погрози таких дій, у публічному або приватному житті).

РОЗДІЛ ІХ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ЗА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати уповноваженій за укладання колективного договору всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати уповноваженій за укладання колективного договору обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

9.3. Згідно із заявами членів проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

9.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників ради трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів навчального закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення уповноваженій на укладання колективного договору наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ Х.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженої за укладання колективного договору, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу освіти та уповноваженої за укладання колективного договору.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Уповноважена за укладання колективного договору зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

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

За дорученням трудового колективу

Директор Руднянської гімназії Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області _____ Ольга КОМПАНЕЦЬ	Уповноважена за укладання колективного договору _____ Тетяна ТРОЯН
---	--

Додаток №1
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників закладу освіти

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, 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.
2. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
3. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила поширюються на всіх працівників закладу освіти, погоджені з уповноваженою за укладання колективного договору і враховують умови роботи закладу освіти.
5. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженою за укладання колективного договору.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору або контракту, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
 - подання трудової книжки;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління

охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.1. Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;

- автобіографію;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію ідентифікаційного коду;

- копію атестаційного листа.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту».

4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі секретаря. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

8. Особа, яка влаштовується на роботу, проходить співбесіду з директором, заступником директора з навчально-виховної роботи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний та обслуговуючий персонал – із заступником директора з господарської роботи.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає Єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення

припиняє договір без погодження уповноважена на укладання колективного договору і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

12. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення до 01 червня.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію навчально закладу заступнику директора з адміністративно-господарської роботи або директору школи.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 54 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про повну загальну середню освіту» і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, головного бухгалтера, уповноваженої, вчителів, класних керівників та класоводів, культорганізатора, соціального педагога, практичного психолога, вихователя групи продовженого дня, завідуючого майстернею, бібліотекаря, секретаря, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора закладу освіти.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора з господарської роботи за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

- 3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- 3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
- 3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу освіти.
- 3.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- 3.7. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.
- 3.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 3.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 3.10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 9 кл.).
- 3.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 9 кл.).
- 3.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 3.13. Учитель зобов'язаний протягом уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 3.14. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 3.15. Учитель повинен на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 3.16. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності такої оплати заміни не проводиться.
- 3.17. Учитель початкових класів супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- 3.18. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
- 3.19. Тривалість робочого дня педагогічного працівника в канікулярний час визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження.

- 3.20. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати заступнику директора школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.
- 3.21. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 3.22. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.
- 3.23. Класні керівники ведуть контроль за харчуванням учнів соціально-незахищеної категорії.
- 3.24. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.
4. **Обов'язки чергових вчителів:**
- 4.1. Класний керівник чергового класу приходить за 30 хвилин до початку занять.
- 4.2. Класний керівник чергового класу перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх учнів. Про відсутність чергового вчителя повідомляє чергового адміністратора.
- 4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- 4.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- 4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад освіти черговому адміністратору.
- 4.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
- 4.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», і Правил внутрішнього розпорядку в навчальному закладі.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
- 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Контролювати результати навчально-виховного процесу на певному рівні освіти.
- 1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників навчального закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
- 1.7. Забезпечувати дотримання у навчальному закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників і учнів.
- 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати заклад освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників навчального закладу, з розумінням ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація закладу освіти виконує свої обов'язки у окремих випадках спільно чи за погодженням з уповноваженою за укладання колективного договору.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з уповноваженим на укладання колективного договору з додержанням тривалості робочого тижня. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Для директора закладу та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Обсяг роботи осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

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

РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

	1 клас (35 хвилин)	2-4 класи (40 хвилин)	5-9 класи (45 хвилин)
1	8.30-9.05	8.30-9.10	8.30-9.15
2	9.15-9.50	9.20-10.00	9.25-10.10
3	10.10-10.45	10.10-10.50	10.20-11.05
4	11.05-11.35	11.10-11.50	11.25-12.10
5	11.45-12.20	12.00-12.40	12.30-13.15
6		12.50-13.30	13.25-14.10
7			14.20-15.05
8			15.15-16.00

Робота групи продовженого дня встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

4. Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, та охоплює обов'язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками, журналом та інше.

5. Допускається, що за наказом директора та погодженням з уповноваженою на укладання колективного договору, у передсвяткові дні уроки триватимуть по 30 хвилин у всіх класах школи, перерви – по 5 хвилин, крім двох великих перерв по 20 хв., а ГПД працює до 13 год.. Скорочений передсвятковий день влаштовується за письмовим зверненням уповноваженої на укладання колективного договору.

6. Тривалість щоденної роботи встановлюється наступним графіком роботи.

ГРАФІК РОБОТИ

№	Посада	Дні роботи	Години роботи
1	Директор	Понеділок - п'ятниця	8
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Понеділок - п'ятниця	8
3	Заступник директора з виховної роботи	Понеділок- п'ятниця	8
4	Завгосп	Понеділок- п'ятниця	8
5	Вчителі	Згідно пед. навантаження	навантаження
6	Соціальний педагог	Понеділок - п'ятниця	8
7	Педагог - організатор	Понеділок - п'ятниця	8
8	Практичний психолог	Понеділок- п'ятниця	8
9	Бібліотекар	Понеділок - п'ятниця	8
10	Секретар	Понеділок - п'ятниця	8
11	Робітник по обслуговування	Понеділок - п'ятниця	8
12	Сторож	Згідно графіка	
13	Двірник	Понеділок - п'ятниця	8
14	Прибиральник службових приміщень	Понеділок - п'ятниця	8
15	Вихователь ГПД	Згідно пед. навантаження	навантаження
16	Вихователі	Згідно пед. навантаження	навантаження
17	Помічник вихователя	Понеділок - п'ятниця	8
18	Медична сестра	Понеділок - п'ятниця	8
19	Дієтична сестра	Понеділок - п'ятниця	8
20	Комірник	Понеділок - п'ятниця	8
21	Шеф - кухар	Понеділок - п'ятниця	8
22	Кухар	Понеділок - п'ятниця	8
23	Підсобний працівник	Понеділок - п'ятниця	8
24	Керівник гуртка	Понеділок - п'ятниця	8
25	Головний бухгалтер	Понеділок - п'ятниця	8
26	Фахівець з охорони праці	Понеділок - п'ятниця	8
27	Інженер-електронік	Понеділок - п'ятниця	8
28	Фахівець з публічних закупівель	Понеділок - п'ятниця	8
29	Оператор газової котельні	Згідно графіка	
30	Електромонтер	Понеділок - п'ятниця	8

7. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників:

- директор, заступники директора, черговий адміністратор, черговий класний керівник та черговий учитель - 08.00;
- головний бухгалтер, психолог, соціальний педагог, бібліотекар, секретар, медична сестра, двірник, прибиральник приміщень, робітник – 08.00;
- педагогічні працівники, лаборант – за 15 хвилин до початку уроку;
- вихователь ГПД – за 15 хвилин до початку роботи групи;
- черговий прибиральник приміщень – 07.00 (I зміна) та 10.30 (II зміна);
- сторожі, оператори газової котельні - за окремим графіком.

8. За погодженням з уповноваженим за укладання колективного договору окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи, в тому числі дистанційний режим роботи.

9. Графік роботи працівників адміністративно-господарчої ланки складається з урахуванням 30-ти хвилинної перерви.
10. Під час канікул (призупинення освітнього процесу, карантину) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день в 9.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу.
11. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором на I і II півріччя.
12. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу освіти на I і II півріччя.
13. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.
14. Вся робота закладу освіти повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора.
15. Адміністрація закладу освіти повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
16. Адміністрація закладу освіти встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань, а також дотримання принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
17. Розклад уроків затверджується директором та погоджується з уповноваженою за укладання колективного договору. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
18. Праця допоміжного та обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором та погоджується з уповноваженою за укладання колективного договору. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць закладу освіти:
- 0.5 ставки прибиральниці – 250 кв.м;
 - 1 ставка прибиральниці – 500 кв.м.
19. Адміністрація закладу освіти залучає вчителів до чергування по гімназії. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор, погодивши його з уповноваженим за укладання колективного договору. Графік вивіщується в учительській.
20. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
21. Адміністрація закладу освіти за погодженням з уповноваженим за укладання колективного договору складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета. Директор може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.
22. Вчителям та іншим працівникам закладу освіти не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;

- проводити заміну уроків без відома заступника директора з навчально-виховної роботи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора).

23. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- знаходитись у навчальному закладі стороннім особам під час навчального процесу;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій (крім випадків відмічання на 1-му уроці відсутніх дітей на харчування). Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам.

24. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора НВР. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступники директора зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація навчального закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- премія;
- винагорода;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з уповноваженим за укладання колективного договору) належить директору закладу освіти. При цьому також враховується думка заступника директора закладу освіти та голови відповідного методичного об'єднання.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників навчального закладу дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація закладу освіти разом з уповноваженою за укладання колективного договору розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір або контракт може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти. Адміністрація закладу освіти має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з уповноваженою на укладання колективного договору.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з уповноваженою за укладання колективного договору, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією навчального закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Додаток №2
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024 - 2028 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників
закладу освіти**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України.

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором чи контрактом підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу освіти. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи за квартал (семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів закладу освіти;
- для відзначення ветеранів праці закладу освіти у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до всіх учасників навчально-виховного процесу та відвідувачів навчального закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу освіти. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників закладу освіти.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу освіти.

2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі освіти, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) виплата премії;

- д) надання додаткової оплачуваної відпустки педагогічним працівникам тривалістю до 3-х календарних днів, іншим працівникам до 5 календарних днів;
- е) наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки для оздоровлення;
- є) надання відгулів під час канікул;
- ж) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом закладу освіти можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і надання додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду матеріального заохочення, нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі п.1 ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки застосовуються власником або уповноваженим ним органом (керівником закладу освіти) за погодженням з уповноваженим за укладання колективного договору. Інші заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, цінного подарунку, тривалості додаткової відпустки, наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з радою трудового колективу.

3.4. Заохочення заступників керівника закладу освіти здійснюється керівником за погодженням з уповноваженим за укладання колективного договору.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника закладу освіти здійснюється Засновником, управлінням освіти, культури, молоді і спорту Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам закладу освіти можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на семестр.

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв і будинку відпочинку, поліпшення житлових умов і т. п.). Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі, присвоєнні педагогічних звань: «вчитель-методист» тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений вчитель України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України» та інших.

3.11. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в навчальному закладі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника. Премії з нагоди ювілейних дат (45,50,55, 60, 65, 70, 75, 80 років) виплачуються в розмірі посадового окладу.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу (семестру), за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший заклад освіти.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу освіти, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5% - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;
- на 10% - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

4.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцям на 15%.

4.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з трудовим колективом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50% розміру нарахованої премії за відповідний квартал (семестр).

4.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані,

підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, без попередження адміністрації навчального закладу, премія зменшується на 15%;
- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, без попередження адміністрації навчального закладу, розмір премії зменшується на 50%;

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1, систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співробітників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику навчального закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (семестру).

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних дат

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника загальноосвітнього навчального закладу і за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних дат здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Головний бухгалтер закладу освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щоквартально.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100.

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом (семестром), на підставі наказу.

Додаток №3
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі частини статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., № 78 від 31.01.2001р., №1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з радою трудового колективу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на раду трудового колективу закладу освіти.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає уряд освіти, культури, молоді і спорту Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898) за Положенням, затвердженим його керівником за погодженням з відповідною радою трудового колективу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, студентів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і союзних республік «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;
- роботу в ліцеї, гімназії;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з радою трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у

зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по віку, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за згодою сторін, власним бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї
оцінювання роботи педагогів закладу освіти
при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- заміна уроків;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку;
- чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів та ін.;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради школи, шкільних методичних об'єднань вчителів-предметників;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальнорайонних методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота.

- участь класу у загальношкільних та загальнорайонних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації.

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті школи та району.

Додаток №4
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК
посад, яким встановлюється підвищення посадових окладів
та додаткова оплата праці

(відповідно до Законів України «Про освіту», «Пр повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 17.02.1999р. №41, від 24.02.2005р. №557, від 11.06.2007р. №471, Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009р. №1418, наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004р. № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №72 від 14.02.2018)).

Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються (надбавки):

- педагогічним працівникам (за престижність праці) на 5-30%;
- вчителям за звання «Старший вчитель»на 10%;
- вчителям за звання «Вчитель-методист»на 15%;
- керівнику та заступнику керівника з навчально-виховної роботи, в обов'язки яких входить крівництво групою продовженого дня на 5%;
- педагогічним працівникам та медичній сестрі за стаж роботи понад 3 роки на 10%;
- педагогічним працівникам та медичній сестрі за стаж роботи понад 10 років на 20%;
- педагогічним працівникам та медичній сестрі за стаж роботи понад 20 років на 30%;
- бібліотекарю за особливі умови роботи на 50%;
- працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Доплата встановлюється:

- вчителям, які успішно пройшли сертифікацію, в розмірі **20%** посадового окладу протягом терміну дії сертифікату, тобто 3-х років;

- педагогам-наставникам за супровід та підтримку у педагогічній діяльності осіб, які не мають досвіду педагогічної діяльності в *граничному розмірі 20%* посадового окладу (ставки заробітної плати);
- вчителям 1-4 класів за перевірку зошитів учнів в розмірі **15%** ставки заробітної плати. Ця доплата провадиться основному вчителю незалежно від навантаження. В такому ж порядку провадиться оплата за перевірку зошитів учнів вчителям 1-4 класів, які ведуть індивідуальні заняття на дому, групові та ндивідуальні заняття в лікарні або санаторії;
- вчителям 5-9 класів, в тому числі і тим, які ведуть індивідуальні та групові заняття з учнями на дому (в лікарні або санаторії), за перевірку письмових робіт з мов та літератури в розмірі **20%**, математики - **15%**, іноземної мови та креслення – **10%** ставки заробітної плати. В 1-9 класах (класах-комплектах) з кількістю учнів менше 12 чоловік, оплата за перевірку письмових робіт провадиться у розмірі **50%** відповідних доплат. Даний порядок оплати застосовується і при поділі класів та груп на підгрупи. У випадках, коли вчитель має навантаження з предметів, по яких встановлена додаткова оплата за перевірку письмових робіт, більше чи менше 18 годин на тиждень (72 години на місяць), доплата відповідно збільшується чи зменшується;
- вчителям та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) за класне керівництво: 1-4 класах - в розмірі **20%** ставки заробітної плати; у 5-9 класах - в розмірі **25%** ставки заробітної плати (посадового окладу). В класах (класах-комплектах, групах) з числом учнів менше 12 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі **50%** відповідних розмірів доплат.
- вчителям за завідування структурними підрозділами закладу освіти – **25%** тарифної ставки;
- вчителям за керівництво предметними та методичними комісіями в розмірі **10-15%** ставки заробітної плати;
- вчителям за роботу в інклюзивних класах (групах) - у граничному розмірі **20%** ставки заробітної плати. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах (групах).
- вчителям, іншим працівникам навчального закладу за завідування навчальними кабінетами, музеєм в розмірі **10-15%** посадового окладу (ставки заробітної плати);
- вчителям та іншим працівникам навчального закладу на яких покладено обслуговування техніки в кабінетах обчислювальної техніки (інформатики), в розмірі **10-15%** посадового окладу (ставки заробітної плати);
- вчителям допризовної підготовки за завідування кімнатою зберігання зброї, стрілецьким тиром в розмірі **10%-15%** від ставки заробітної плати;
- вчителям за завідування спортивними залами в розмірі **10%-15%** ставки заробітної плати;
- вчителям за завідування навчально-дослідними ділянками у розмірі **13%** ставки заробітної плати. Доплата провадиться тільки при наявності ділянки розміром не менше 0,5 га протягом 9 місяців.
- вчителям та іншим педагогічним працівникам, які проводять навчальні заняття з трудового навчання, за завідування комбінованою майстернею (з обробки металу та деревини, обладнану в одному приміщенні) в розмірі **20%** ставки заробітної плати;

Доплата може провадиться як одному, так і декільком працівникам.

- працівникам, які відповідають за ведення діловодства та бухгалтерського обліку в розмірі **10%** посадового окладу (ставки заробітної плати);
- бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою встановлюється доплата в розмірі **5-15%** посадового окладу;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі **10 %** посадового окладу (тарифної ставки).
- лаборантам за роботу з використанням хімічних реактивів, а також за роботу з їхнім збереженням (складуванням) в розмірі *до 12%* тарифної ставки (посадового окладу);

- сторожам, операторам котельні за роботу у нічний час в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт — у розмірі до **50%** посадового окладу (тарифної ставки). Такі доплати не встановлюються керівнику навчального закладу, його заступникам. Конкретний розмір доплат встановлюється з фактично виконаного обсягу робіт.

Додаток №5
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці за відповідними роботами, посадами

(відповідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Списки 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», листа №1/9-96 від 11.03.1998р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрована 15.12.2016р. за №31, Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7)

№ з/р	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	3
2	Заступники директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи	3
3	Секретар	4
4	Бібліотекар	7
5.	Водій автобуса	7
6	Завгосп	7
7	Медична сестра	7
8	Бухгалтер	7
9	Головний бухгалтер	7
10	Фахівець з охорони праці	7
11	Прибиральник приміщень	4

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись

Додаток №6
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

працівників, яким за їх заявою в обов'язковому порядку надається відпустка
без збереження заробітної плати

(відповідно ст.25 Закону України «Про відпустки»)

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 статті 18 та ч.1 статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку (перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України);
- матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Додаток №7
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

підстав, відповідно до яких не допускається залучення до чергувань
у вихідні і святкові дні

- Працівників віком до 18 років;
- осіб з інвалідністю;
- жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінок, які мають двох і більше дітей, віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружин (чоловіків) військовослужбовців;
- ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед країною;
- працюючих пенсіонерів;
- батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- сумісників;
- працівників, які без відриву від виробництва навчаються у вищих навчальних закладах;
- працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Додаток №8
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт: роботи з важкими умовами праці; роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці; підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування). Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом від 10.12.1993р. №241 Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

№	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1.	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою	10 кг
2.	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7 кг
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години, не повинна перевищувати: з робочої поверхні; з підлоги	350 кг 175

Примітка:

- У вагу вантажу, що переміщується, включається вана тари і упаковки.
- При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
- Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-778

Додаток №9
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг
та інші засоби індивідуального захисту

(ст.163 Кодексу законів про працю України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці», наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»)

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягута інших засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носки, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗмиПн	12
		Рукавиці господарчі	ВнМиМп	4
		Рукавиці господарчі (гум.)	ВнМиМп	4
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	Зми	12
		Берет	З	12
		Нарукавники	МиМП	6
		Прогумовані рукавиці	Вн	до зносу
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
3	Двірник	Халат	ЗмиПн	12
		Берет	Тнв	12
		Додатково в зимовий період : Рукавиці	МиМп	4
		Шапка	Тнв	12
		Рукавиці	ТнТхпВуБМ	12
4	Медична сестра	Халат	Зми	12
		Шапочка	З	12
		Рукавиці гумові (одноразові)	ОЗК	одноразові
5	Сторож	Халат	ЗМи	12
6	Лаборант	Халат	ЗМи	12

Додаток №10

до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, робота яких, пов'язана із забрудненням та які безкоштовно
забезпечуються миючими засобами**

(ст.165 Кодексу законів про працю України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці», лист
Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 27.11.2015р.
№3412-08/3959-07 «Щодо видачі роботодавцем мийних і знешкоджувальних засобів працівнику»
)

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200
2	Прибиральник службових приміщень	400
3	Медична сестра	200
4	Двірник	200
5	Учитель трудового навчання (майстерня)	200

Додаток №11
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

**Посадові оклади (тарифні ставки) працівників бюджетної сфери,
оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою,
на 2024 рік**

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01.2022 р. по 31.12.2022 р.	січень-березень 2024року	квітень-грудень 2024 року
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)	Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)	Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
1	1,00	2445	3195	3600
2	1,09	2665	3483	3924
3	1,18	2885	3770	4248
4	1,27	3105	4058	4572
5	1,36	3325	4345	4896
6	1,45	3545	4633	5220
7	1,54	3765	4920	5544
8	1,64	4010	5240	5904
9	1,73	4230	5527	6228
10	1,82	4450	5815	6552
11	1,97	4817	6294	7092
12	2,12	5183	6773	7632
13	2,27	5550	7253	8172
14	2,42	5917	7732	8712
15	2,58	6308	8243	9288
16	2,79	6822	8914	10044
17	3,00	7335	9585	10800
18	3,21	7848	10256	11556
19	3,42	8362	10927	12312
20	3,64	8900	11630	13104
21	3,85	9413	12301	13860
22	4,06	9927	12972	14616
23	4,27	10440	13643	15372
24	4,36	10660	13930	15696
25	4,51	11027	14409	16236

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018р. №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, підвищуються з 01.01.2018р. на **10%**.

Додаток №12

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення навчально-виховного процесу

- Складання індивідуального плану роботи вчителя під час призупинення НВП, карантину;
- складання індивідуального плану роботи класного керівника під час призупинення НВП, карантину;
- участь у семінарах, конференціях, вебінарах та інших заходах;
- дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів;
- складання графіку відпрацювання робочого часу;
- проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжтестастійний період;
- зміцнення навчально-методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності;
- проведення методичних тренінгів та семінарів;
- практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови;
- розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів школи;
- навчання з питань охорони праці, техніки безпеки;
- надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книго фондом);
- спільна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайнконкурсах фахової майстерності;
- підготовка рукописів для видання;
- практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома;
- робота в органах громадського самоврядування та ін.

Додаток №13
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2023-2028 роки

<i>№</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>
Заходи з охорони праці у школі			
1.	Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	Фахівець з охорони праці
2.	Організувати роботу з охорони праці згідно чинним законодавством і положенням, визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Вересень	Фахівець з охорони праці
3.	Забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору;	Постійно	Фахівець з охорони праці
4.	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями	Вересень	Директор
5.	Організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та . проведення навчально-виховного процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Серпень	Фахівець з охорони праці
6.	Скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання	Вересень - травень	Фахівець з охорони праці
7.	Організувати проведення вступного інструктажу з усіма зарахованими до навчальноо закладу з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах	Вересень, протягом року	Фахівець з охорони праці
Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, майстерні, спортивній залі)			
1.	Контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм	Постійно	Вчителі
2.	Організувати навчання і підвищення	Протягом	Фахівець з охорони

	кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів	року	праці
3.	Організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі	Постійно	Фахівець з охорони праці, вчителі
4.	Контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Фахівець з охорони праці
5.	Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів	Постійно	Фахівець з охорони праці, класні керівники
6.	Спланувати і проводити навчання та інструктаж класних керівників, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи	Вересень Травень	Фахівець з охорони праці, заступники директора з ВР та НВР
Підготувати документальне забезпечення з охорони праці			
1.	Паспорт санітарно-технічного стану школи	Серпень	Заступик директора з господарської роботи
2.	Акт прийому школи до нового навчального року	Серпень	Заступик директора з господарської роботи
3.	Акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу	Серпень	Фахівець з охорони праці
4.	Інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні	Серпень	Фахівець з охорони праці
5.	Наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці	Серпень	Директор
6.	Посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт	Серпень	Фахівець з охорони праці
7.	Журнал вступного інструктажу з техніки безпеки	Серпень	Фахівець з охорони праці
8.	Журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці	Серпень	Фахівець з охорони праці
9.	Журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, біології, майстерні, спортивному залі, в позашкільних заходах, екскурсіях	Серпень	Фахівець з охорони праці
10.	Протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки	Серпень	Фахівець з охорони праці
11.	Організувати проведення замірів	Постійно	Заступик директора з

	безпеки електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту		господарської роботи
12.	Систематично ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по школі та району	Протягом року	Директор
13.	Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання	Постійно	Завгосп
14.	Здійснювати використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Постійно	Фахівець з охорони праці
Заходи щодо пожежної безпеки у навчальному закладі			
1.	Організувати навчання працівників школи пожежної безпеки	Протягом року	Фахівець з охорони праці
2.	Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки	Серпень	Фахівець з охорони праці
3.	Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-9 класів у курсі основ здоров'я	Протягом року	Вчителі початкових класів та основ здоров'я
4.	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі	Вересень	Фахівець з охорони праці
5.	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями	1 раз у семестр	Фахівець з охорони праці, класні кер.
6.	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	2 рази у півріччя	Комісія
7.	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні заходів	Серпень	Фахівець з охорони праці
8.	Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки	Квітень	Заступик директора з ВР, педагог-організатор
9.	Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорі	Травень	Фахівець з охорони праці
10.	Організувати екскурсію на пожежну виставку, в пожежну частину	Протягом року	Класні керівники
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи навчального закладу, правил по обладнанню навчального закладу			
1.	Встановити раціональний режим роботи навчального закладу	Вересень	Заступики директора з НВР, ВР, завгосп
2.	Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	Серпень-вересень	Заступики директора з НВР
3.	Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників школи, продовжувати заміну світильників на світлодіодні	Протягом року	Завгосп, завідувачі кабінетами, медсестра
4.	Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і	Постійно	Вчителі, класні керівники

	взуття, правильної посадки за партами і столами		
5.	Санітарному активу учнів під наглядом класних керівників систематично перевіряти санітарно-гігієнічний стан класу, маркування меблів та прибирального інвентарю.	1 раз на тиждень	Класні керівники
6.	Вивчити методичні рекомендації «Про використання шкільних меблів»	Вересень	Класні керівники, завідувачі кабінетами
7.	Провести маркування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Класні керівники, завідувачі кабінетами, медсестра
Заходи з попередження травматизму під час навчально-виховного процесу			
1.	Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-9 класів	1 раз на місяць	Класні керівники
2.	Провести бесіди про поведінку учнів на вулиці, в транспорті	За планом	Класні керівники
3.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури.	На кожному уроці	Учителі фізкультури
4.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків хімії, фізики, біології, фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Протягом року	Вчителі хімії, фізики, біології, фізкультури, трудового навчання
5.	Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах: хімії, фізики, інформатики, біології, майстерні, спортивній залі, малих спортивних форм та спортивного знаряддя	Протягом року	Вчителі хімії, фізики, біології, інформатики, фізкультури, трудового навчання
6.	Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму	Протягом року	Класні керівники, Медична сестра
7.	Здійснювати чергування учителів і старшокласників у школі з метою запобігання травматизму на перервах	Протягом року	Учні 7-9 класів, чергові вчителі
8.	Обладнати в усіх класах початкової школи куточок із запобігання дитячого травматизму, а також загальношкільний куточок	Вересень	Фахівець з охорони праці, учителі початкових класів
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму			
1.	Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу Основи здоров'я та годин класного спілкування	За планом	Учителі основ здоров'я, класні керівники
2.	Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1 - 9 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму: - місячник з ПДР; - виступ агітбригади; - конкурс на знання правил дорожнього руху;	Протягом року	Фахівець з охорони праці, класні керівники

	- конкурси малюнків та газет, диктанти		
3.	Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті.	Протягом року	Фахівець з охорони праці, класні керівники
4.	Серед учнів 1-4 та 5-6-х класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Протягом року	Заступник з ВР, педагог-організатор, класні керівники
5.	Агітбригаді Юних інспекторів руху виступити зі своєю програмою перед кожною паралеллю учнів	Травень	Заступник директора з ВР, педагог-організатор
6.	Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху».	Вересень	Заступник директора з ВР, педагог-організатор
7.	Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	2 рази на семестр	Завідувач бібліотеки, бібліотекар
Заходи з профілактики побутового травматизму			
1.	Провести вступний інструктаж із запобігання побутовому травматизму в 1 - 11 класах.	Вересень	Класні керівники, шкільна медсестра
2.	З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками: - правила безпеки при користуванні газом; - при користуванні електроприладами; - при виявленні вибухонебезпечних предметів та вонепальної зброї; - запобігання отруєнням; - правила поведінки на воді; - правила дорожнього руху; - правила поводження у натовпі та зі сторонніми особами	Згідно з планом виховної роботи	Класні керівники
3.	Порушувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах	Жовтень, березень	Фахівець з охорони праці, класні керівники
4.	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу школи на тему: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	Фахівець з охорони праці
5.	Організувати постійнодіючі виставки дитячих малюнків та газет «Я один вдома»	1 раз на семестр	Заступник директора з ВР, педагог-організатор

Додаток №14

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженою за укладання колективного договору закладом освіти на 2024-2028 роки

**СКЛАД КОМІСІЇ
з питань охорони праці
в закладі освіти**

№	ПІБ	Посада
1	Компанець Ольга Петрівна	Директор
2	Десятнюк Раїса Андріївна	Фахівець охорони праці
3	Москаленко Марія Петрівна	Заступник директора з НВР (дошкільний підрозділ), фахівець з охорони праці

Додаток №15
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженою за укладання колективного
договору закладом освіти на 2024-2028 роки

Типовий штатний розпис

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівником закладу освіти та
з уповноваженою за укладання колективного договору

<u>Питання і документи</u>	<u>Підстава</u>
Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24., 25 Типових правил ВТР, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР
Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України

Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію
Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації, реорганізації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функц-ми	ст.43 КЗпП України
Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/п працівників освіти
Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же
Перелік робіт, на які встановлюються доплата за несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції
Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 ЗУ «Про відпустки»
Інші питання, передбачені діючим законодавством.	