

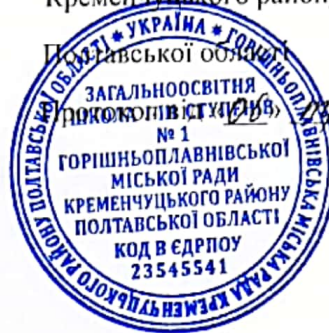
**Зареєстрований**

Управління соціального захисту  
населення Горішньоплавнівської  
міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області

Від «15» травня 2021 рік № 54

**Схвалений**

на зборах трудового колективу  
Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області  
На 2021-2026 роки

м. Горішні Плавні

2021 рік

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони колективного договору, 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. Колективний договір укладено між адміністрацією школи «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», в особі директора Тягай Н. А., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який згідно з ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ЗОШ І-ІІІ ступенів № 1 у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету Москалик А.О., з другої сторони.

1.1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються отримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього. При цьому:

- Профспілковий комітет 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 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.

1.1.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.1.4. Договір укладено на 2021-2026 р.р. і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників установи (ст.18 КЗпП України), є обов'язковими для уповноваженого власником директора ЗОШ № 1 та працівників.

1.1.6. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не раніше ніж за 3 місяця до закінчення строку дії договору.

1.1.7. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної Угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.1.8. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.1.9. 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 праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.10. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

1.1.11. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення.

1.1.12. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників навчального закладу.

## **1.2. Мета укладення колективного договору**

1.2.1. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.2.2. 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).

1.2.3. 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 праці в закладах освіти міста, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази ЗОШ № 1,

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.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗОШ І-ІІІ ступенів, виходячи з фінансових об'єктів фінансування за расподельно-виконавчими показниками згідно з планом фінансування і зобов'язаннями.

2.1.2. Забезпечити розвиток і здійснення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити якість матеріального і морального стимулювання колективу школи, розширення можливостей навчального обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. Заняти повну відповідальність за роботу інших працівників лише у випадках зобов'язанні згідно з продуктивною зайнятістю працівників, і якщо це прогнозується їх взаємодією до досягати в 100% КЗПД України.

2.1.5. Уважати і зберігати всі трудові документи в порядку, згідно з законодавством України, та зобов'язується забезпечити працівників і колектив школи інформацією на достатній рівні.

2.1.6. Забезпечити трудову діяльність на основі працездатності працівників в установлені норми згідно з нормами на освітній і педагогічний працівників.

2.1.7. Робити записи про зрощення збільшення в трудовій книжці, у тому відповідності з формулюваннями чинного законодавства із повноваженнями на відповідну статтю закону.

2.1.8. Викласти в день збільшення працівникові належну оформлену трудову книжку і провести розрахунок (ст. 16 КЗПД) України).

2.1.9. Уважати і зберігати всі трудові документи в порядку, згідно з законодавством України, та зобов'язується забезпечити працівників і колектив школи інформацією на достатній рівні.

2.1.10. Надати всі трудові документи відповідно до їх професійної посади, яку вони займають згідно з кваліфікацією. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором, та докладати інструкції.

2.1.11. Вважати обов'язком, щоб з урахуванням фактичної потреби в освітній провадженні інтелектуальних педагогічних кадрів. Не допускати безпідставного і примусового залучення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року, навчальних завантажень і збільшення тарифної ставки встановлювалося, лише за винятковими обставинами.

2.1.12. Протягом 7 днів з часу одержання інформації дозволити на вимогу членів трудового колективу отримувати документи стосовно трудових відносин, організації праці, розподілу роботи згідно з обов'язками працівників.

2.1.13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до ст. 21. 19 статті повну відповідальність

## РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Забезпечення продуктивної зайнятості

#### Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗОШ I-III №1 ступенів, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи школи.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.

2.1.6. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в установі понад 5 днів, в тому числі на сезонних і тимчасових робітників;

2.1.7. Робити запис про причини звільнення в трудовій книжці, у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю закону;

2.1.8. Видавати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок (ст. 116 КЗпП України);

2.1.9. Ознайомити працівників установи з записами в трудових книжках та в особових картках ф. Т-2;

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.11. 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.

2.1.12. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.13. 7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до ст. 51 ЗУ «Про повну загальну

середню освіту», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.14. Графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

- При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації та профгрупоргів філій;
- одиноких матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.

## 2.2. Зміни в організації виробництва і праці

### Адміністрація зобов'язується:

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

2.2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.2.3. Залучати до виконання роботи керівних, непедагогічних працівників школи,

працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.

2.2.6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.2.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.2.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.2.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.2.11. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.2.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними

професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).

2.2.13. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчального закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.2.14. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

2.2.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

2.2.17. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **2.3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації навчально-виховного процесу.

2.3.4. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

2.3.5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень (40 годин на тиждень) з нормальною тривалістю робочого часу (не більшою 8 годин на день), перерва з 12:00 до 13:00.(для працівників обслуговуючого персоналу) і двома вихідними днями – субота, неділя.

2.3.6. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

2.3.7. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів. (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України).

2.3.8. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профспілкової організації (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.3.9. У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами навчального закладу, якщо це є можливим (перевірка зошитів, підготовка до занять тощо)(додаток №11)

2.3.10. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

2.3.11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

2.3.12. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

2.3.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 01 лютого 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 літній період;

- відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів;
- згідно закону про відпустку надавати щорічні тарифні відпустки працівникам школи:

а) директор, заступники директора з НВР - 56 кал.днів;

б) психолог - 56 кал.днів;

в) педагог-організатор - 56 кал.днів;

г) бібліотекар 24 кал.дні;

- д) головний бухгалтер - 24 кал.дні;
- є) бухгалтер - 24 кал.дні;
- ж) керівник гуртка - 42 кал.дня;
- з) лаборант - 24 кал.дні;
- і) заступник директора з АГЧ - 24 кал.дні;
- к) секретар - 24 кал.дні;
- л) вчитель - 56 кал.днів
- м) соціальний педагог - 56 кал.днів

2.3.14. Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

2.3.15. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в школі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

2.3.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період(п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346) . Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

2.3.17. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість\* фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні ( ст.83 КЗпП України).

2.3.18. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.3.19. 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.

2.3.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки:

2.3.21. Додаткові відпустки надаються за роботу з небезпечними та важкими умовами праці (стаття 7 КЗпП України) ; за особливий характер праці (стаття 8 КЗпП України); у зв'язку з навчанням (статті 13,14, 15 КЗпП України)( додаток № 11, № 11(а)).

2.3.22. Соціальні відпустки : відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами ( до пологів-70 кал. днів. , після пологів 56 кал.дні- стаття 17 КЗпП України) ; відпустка по догляду за дитиною до досягнення їм 3-річного віку (стаття 18 КЗпП України) ; додаткова відпустка жінкам, які мають двох дітей віком до 15

років, які всиновили дитину, мають дитину-інваліда, одинокі матері, в тому числі розведені (при наявності рішення суда, що батько не займається вихованням дитини) - 10 кал. оплачуваних днів (ст. 73 «Кодексу законів про працю України»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Вищевказану відпустку надавати одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул, у випадку неможливості використання цієї відпустки під час літніх канікул – у будь-який інший канікулярний період, або переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки при звільненні працівника.

2.3.23. На час профспілкового навчання робітникам, що обрані в склад виборчих профспілкових органів закладу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 кал.днів.

2.3.24. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”).

2.3.25. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

2.3.26. У разі смерті рідних (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку – **3 дні**, у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей працівника надавати працівникам оплачувану відпустку – **3 дні**.

2.3.27. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України “Про відпустки” (додаток №14).

2.3.28. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короточасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 15 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

2.3.29. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

2.3.30. Надавати вільний від уроків день голові первинної профспілкової організації для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також профспілкового навчання (за узгодженням з головою районної профорганізації). У випадку неможливості надання такого дня забезпечити перенесення уроків на інший день.

2.3.31. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-

педагогічної роботи у канікулярний період, проводити в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

#### **2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

2.4.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.4.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

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

2.4.5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

2.4.6. Здійснювати контроль за дотриманням власником встановленого порядку прийому, перевodu, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи;

2.4.7. Перевіряти порядок ведення, зберігання і облік трудових книжок працівників установи.

#### **2.5. Сторони угоди домовились про:**

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

2.5.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

2.5.3. 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 III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Горішньоплавнівської міської ради (далі - відділ освіти), адміністрація (керівник) «Загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» Тягай Н. А. (далі **керівник**) проводить консультації з профспілковим комітетом школи (далі - **профком**), метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

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

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

- виходити з клопотанням до Горішньоплавнівської міської ради та відділу освіти про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади.

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

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

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному

закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевдатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

3.1.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

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

3.1.8. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

3.1.9. Встановити та погодити з профспілковим комітетом навчальне навантаження педпрацівників не пізніше як за 2 місяці до початку нового навчального року з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань і дотримання принципів:

- а) наступність викладання предметів у класах;
- б) збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження на протязі навчального року;

в) забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням по спеціальності в об'ємі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

г) встановлення навчального навантаження посади кількістю годин на ставку заробітної плати; по неповному робочому часу можуть працювати за згодою - вагітні жінки, жінки, які мають дітей інвалідів, які мають дітей до 14 років, працівники, які здійснюють догляд за хворим, згідно медичної довідки;

3.1.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);

- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.11. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст. 119 КЗпП України).

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

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

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на

роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

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

## РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України

4.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

4.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчально-виховному закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних (частина закону, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.

4.1.5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам школи. (Додаток №9, №10).

4.1.6. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам школи за період відпустки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: за I половину календарного місяця - 22 числа поточного місяця, за II половину календарного місяця - 07 числа наступного місяця. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.7. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

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

- заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи як кваліфіковані працівники в обсязі до 240 годин.

4.1.10. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

4.1.11. 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»).

4.1.12. 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. 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»).

4.1.13. 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 (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

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

4.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.1.16. Здійснювати тарифікацію працівників школи, уточнювати її в зв'язку із збільшенням педстажу, здобуттям освіти, категорії та підсумками атестації;

4.1.17. Згідно із ст.57 Закону України "Про освіту" і враховуючи особистий внесок кожного педпрацівника в підвищенні якості навчально-виховного процесу, в громадське життя школи преміювати педпрацівників один раз на рік в розмірі не менше 10% посадового окладу. Інших працівників преміювати при наявності коштів; (додаток №9 )

4.1.18. Встановити доплату 50% до посадового окладу за складність та напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати затвердженою в кошторисах доходів і видатків; (додаток №13 )

4.1.19. Оплата праці сторожам за роботу в нічний час нараховується в розмірі 40% від тарифної ставки нічних годин відповідно ст. 108 КЗпП України.

4.1.20. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням

туалетів, підвищуються на 10%, доплата-кухарю і шеф-кухарю за шкідливі умови праці – 12%.

4.1.21. Проводити підсумований облік робочого часу працівників, для яких не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу. Обліковим періодом вважати квартал (ст. 61 КЗпП України).

4.1.22. Оплата праці сторожам за святкові дні нараховується за двійним тарифом відповідно ст. 107 КЗпП України;

4.1.23. Керуючись постановами КМ України від 05.06.00 р. № 80098 та від 31.01.01р. № 78, щорічно в бюджеті ЗОШ № 1 передбачати кошти для виплати педпрацівникам щорічної грошової винагороди, та здійснювати виплати згідно положення "Про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків";

4.1.24. Керуючись постановою КМ України від 31.01.01 р. № 78, щорічно в бюджеті ЗОШ № 1 передбачати кошти на виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, та допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік при наданні щорічної відпустки, здійснювати виплату відпускних працівникам школи згідно діючого законодавства іншим працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення з економії заробітної плати при наявності коштів (додаток № 18).

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

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці:

а) за правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників;

б) за своєчасною виплатою заробітної плати;

4.2.2. Затверджувати:

а) штатний розклад і посадові оклади, відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків;

б) доплати за несприятливі умови праці, за складність та напруженість в роботі, суміщення посад, розширення зони обслуговування.

4.2.3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Виходити з клопотанням до адміністрації про нагородження працівників, присвоєння почесних звань або вищої категорії;

4.2.7. 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»).

## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ.

### 5.1 Адміністрація зобов'язується :

5.1.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

5.1.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.1.3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

5.1.4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5.1.5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

5.1.6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету з урахуванням фінансових можливостей організації. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (додаток № 1).

5.1.7. Організовувати пропаганду безпечних умов праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

5.1.8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

5.1.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

5.1.10. Забезпечувати за кошти власника, або уповноваженого ним органу, організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

5.1.11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

5.1.12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

5.1.13. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

5.1.14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня (Додаток № 3).

5.1.15. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

5.1.16. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

5.1.17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

5.1.18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих умов здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом Держпраці рішення в тому числі встановлення певного терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

5.1.19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності. (додаток № 4).

5.1.21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 5);
- мило (додаток № 6).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

5.1.22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не звинувачувати працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

5.1.23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

5.1.24. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18°C) та належне освітлення у всіх приміщеннях школи.

5.1.25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази опорної школи та її філій.

5.1.26. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

5.1.27. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

## **5.2. Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету.**

5.2.1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).

5.2.2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

5.2.3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-5 і Н-1.

5.2.4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

5.2.5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

## **5.3. Профспілковий комітет зобов'язується.**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

5.3.3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

5.3.4. Спільно з міськкомом профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5.3.5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

5.3.6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.3.7. Організувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на

робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

5.3.8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

5.3.9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

5.3.10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

5.3.11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

5.3.12. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

5.3.13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищі профспілкові органи.

5.3.14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

5.3.15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

## РОЗДІЛ VI.

### Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

#### 6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

6.1.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі за погодженням із профспілковим комітетом.

6.1.3. Забезпечувати належні умови праці працівників відповідно до санітарно-гігієнічних норм, температурного, світлового і водного режиму закладу;

6.1.4. Створити і обладнати приміщення для нормального відпочинку працівників у вільний час від навчальних занять;

6.1.5. Надавати працівникам спортивний інвентар, споруди, які знаходяться у розпорядженні власника для організації оздоровчої спортивної роботи;

6.1.6. Сприяти профогляду;

6.1.7. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів навчального закладу.

6.1.8. Керуючись ст. 251 КЗпП України, та ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", щорічно при формуванні майбутнього бюджету врахувати кошти в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці для відрахувань профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу;

6.1.9. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

6.1.10. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці :

а) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

б) залучати до викладацької роботи працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

6.1.11. Вести облік працівників, які потребують покращання житлових умов.

6.1.12. Щорічні додаткові відпустки надаються за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, конкретна тривалість відпустки передбачена (додаток № 3);

6.1.13. Направити на курси підвищення кваліфікації працівників установи згідно графіка проходження курсів;

6.1.14. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, тривале виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).  
Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 08.08.2002 року, або інші законодавчі акти, дійсні на день виплати).

6.1.15. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

6.1.16. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

6.1.18. Надавати працівникам школи приміщення їдальні для проведення сімейних урочистостей без сплати оренди за приміщення, оплату води, електроенергії здійснювати відповідно показників лічильників.

6.1.19. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

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

6.2.1. Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці працівників;

6.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації школи.

6.2.3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

6.2.4. Організувати проведення “Днів здоров'я”, виїзди на природу.

6.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.

6.2.6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

6.2.7. Забезпечувати новорічними подарунками дітей членів профспілки віком до 15 років (за рахунок профспілкових коштів).

6.2.8. Проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками. Вести облік диспансерної групи хворих, і також тривало та часто хворіючих (спільно з органами охорони здоров'я).

6.2.9. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і спортивних заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6.2.10. Сприяти поліпшенню житлово-побутових умов працівників;

6.2.11. Здійснювати контроль за дотриманням житлового законодавства.

### 6.3. Сторони угоди домовились про наступне:

6.3.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

#### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію права та гарантії діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним законодавством, не порушувати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоди щодо здійснення КУ ст. 34, КЗпП ст. 244, КЗпС ст. 12, 40-45).

7.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення його профспілкових заходів надавати безоплатно приміщення з усіма необхідними об'єктами, меблями, опаленням, освітленням, прибиральництвом.

7.1.3. Надіслати профкому згідно потреби інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав працівників на захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.4. Забезпечувати профспілкову організацію можливість розмістити класну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.

7.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника профспілкового комітету школи для участі у статутних заходах на різних етапах, а також надати можливість отримати на роботу за колективним договором.

7.1.6. Школярів школи у випадку вчинення вчинення, пов'язаного з такою діяльністю, компенсувати школярів повністю витрати з колективним договором, не допускаючи втручання в діяльність профспілкової організації.

7.1.7. Забезпечити працівників школи до матеріальних, документів, а також до всіх необхідних засобів захисту (шоломи, медичний набір тощо) для здійснення профкомом вдалих проф. класам прав комітету за дотриманням чинного законодавства станом на момент угоди про безпеку, виконанням колективного договору.

7.1.8. Розглядати прохання 7-ми членів і повноважень профспілкового комітету щодо укладення паритетного колективного про угоди про колективний договір, не допускаючи втручання в діяльність профспілкової організації.

7.1.9. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці зміст і внесення до статуту школи, обов'язковий розгляд їх працівників.

7.1.10. Не допускати звільнення з відповідним висновком або рекомендацією з боку профспілкової організації, як і звільнення з боку профспілкової організації з боку профспілкової організації, на який обирається цей склад (якщо така організація профспілкової організації).

## РОЗДІЛ VII

### Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація школи визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).

7.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

7.1.3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.

7.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника профспілкового комітету школи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.1.9. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

7.1.10. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої

невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

7.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

7.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.

7.1.11. Головам первинних організацій за їх заявами надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю три робочі дні, коли робота голови первинної організації не потребує заміни.

7.1.12. Погоджувати з профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників.

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

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

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію

Колективний договір поданий у 4 примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням Трудового відділення

Зареєстровано

ЗОНІ I-III ступеня №1

Горішньополтавської міської ради

Слободжанської районної

Полтавської області

Голова первинної

профспілкової організації

ЗОНІ I-III ступеня №1

Горішньополтавської міської ради

Слободжанської області

І.С. Таран

А.О. Москалик

## РОЗДІЛ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, доти представники трудового колективу і керівник установи не укладуть новий або не переглянуть чинний;

8.2. Сторони, що уклали колективний договір, безпосередньо несуть відповідальність за виконання зобов'язань у порядку, встановленому законом України "Про колективні договори і угоди";

8.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.4. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо укладення його (надалі робоча комісія). Результати перевірки оформлюються актом (Додаток № 21 ).

8.6. При виявленні порушень виконання колективного договору, не виконання положень, додатків сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.

#### Профком 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 4 примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

#### За дорученням трудового колективу

Директор  
ЗОШ I-III ступенів №1  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

Голова первинної  
профспілкової організації  
ЗОШ I-III ступенів №1  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

  
Н.А. Тягай

  
А.О. Москалик



ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету

 А.О.Москалик

» 2021 рік

ТВЕРДЖЕНО”

Директор ЗОШ № 1

 Н.А. Тягай

» 2021 рік



### Комплексні заходи з питань охорони праці

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та профзахворювань

Назва заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
	План (грн.)	Факт (грн.)	Заплановано	Досягнуто		
1. Провести ревізію запорної арматури системи теплопостачання	-	-	Забезпечення безпечної експлуатації будівель та споруд		До 1.03	Заступник директора з ГР
2. Своєчасно проводити медогляди працівників та обслуговуючого персоналу	10000,00	10000,00	Забезпечення повноцінного функціонування навчально-виховного процесу		Протягом року	Адміністрація, медсестра
3. Придбання медикаментів для надання першої медичної допомоги працівникам та здобувачам освіти. Поповнити медичні аптечки та укомплектувати їх для структурних підрозділів.	8000,00	8000,00	Надання первинної допомоги при виникненні нещасних випадків		Постійно	Заступник директора з ГР, медсестра
4. Провести роботи по доведенню до норми освітлення робочих місць	40000,00		Створення здорових та безпечних умов праці		вересень-жовтень	Заступник директора з ГЧ, головний енергетик «Рембудсервісу»
5. Придбати миючі засоби, необхідні для роботи техперсоналу, згідно санітарних норм ( 50 грам на	110205,00	110205,00	Забезпечення безпечного перебування працівників та		1 раз на квартал	Заступник директора з ГЧ

вартість на одну особу ). Придбати необхідну кількість дефінікуючих та дезінфікуючих засобів для використання в роботі згідно нормативів.			відвідувачів на території навчального закладу			
В.Залучити спеціальні служби для проведення вимірювань контурів напруги та перевірки електрообладнання	5000,00	5000,00	Забезпечення надійної експлуатації електромережі		Травень - серпень	Заступник директора з ГЧ
Г.Забезпечити працівників ( відповідних категорій) засобами індивідуального захисту	20000,00	20000,00	Забезпечення ЗІЗ		I,IV квартал	Заступник директора з ГЧ
В.Задручення спеціальної служби для перевірки інженерів та комплектів захисних рукавів для навчального закладу	27500,00	27500,00	Забезпечення протипожежного стану приміщень		Червень - листопад	Заступник директора з ГЧ
В.Придбання наочності ( плакати, листівки) з питань ОП та БЖД	200,00	200,00	Підвищення обізнаності працівників в сфері ОП та БЖД		Протягом року	Інженер з ОП
В.Виконати місячник з ОП, скласти план заходів щодо його проведення	-	-	Підвищення обізнаності працівників з питань ОП та БЖД		Квітень	Адміністрація, інженер з ОП
В.Організація навчання працівників з числа керівного складу з цивільного захисту, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки та надійної експлуатації будівель та споруд	11000,00	11000,00	Забезпечення повноцінного функціонування навчально-виховного процесу		Згідно графіка	Директор навчального закладу
В.Придбання літератури з питань ОП та БЖД	792,96	792,96	Підвищення обізнаності працівників з питань ОП та БЖД		На рік	Бібліотекар
В.Організувати оплату страхування пожежної безпеки закладу.	3000,00	3000,00	Забезпечення безпеки підрозділу		На рік	Бухгалтерія закладу

## Додаток № 2

### ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Постанова КМУ № 1290 від 17.11.97 р. II частина додаток №1, у редакції від 13 травня 2003р №679, зі змінами )

№ п/п	Назва професії	Доплата за шкідливі умови праці	Додаткова відпустка, кількість днів
1	Кухар (за роботу біля печей)	12%.	4 кал. днів
2	Шеф-кухар (за роботу біля печей)	12%.	4 кал. днів

## Додаток № 3

### ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, яким надається доплата за використання деззасобів ( п.п.» г» п.п. 3 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)

№ п/п	Назва професії	Доплата за використання деззасобів
1.	Прибиральник, який зайнятий прибиранням санвузлів	10%

**Додаток № 4**

**Розміри одноразової допомоги працівникам які отримали травми на виробництві без втрат професійної працездатності.**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
<b>3 тимчасової втрати непрацездатності</b>		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

**Додаток № 5**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівникам яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.**

№ п/п	Фах	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, у місяцях
1	Вчителі хімії, фізики, інформатики, вчителі трудового навчання	Халат бавовняний	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці резинові	12 до зношення
3	Двірник	фартух з нагрудником рукавиці комбіновані	12 до зношення
4	Кухар	Халат, косинка, рукавиці гумові (3 комплекти)	12 місяців 4 місяця

**ПЕРЕЛІК**  
**Професій та посад працівників,**  
**робота яких пов'язана із забрудненням**  
**і яким безкоштовно видається мило**

№ п/п	Назва служби професія, посада	Кількість мила гр./міс.
1.	Прибиральник службових приміщень	200
2.	Двірник	200
3.	Кухар	200
4.	Вчитель хімії	200

Додаток № 7

**Перелік робіт із підвищеною небезпекою**

№ п/п	Види робіт з підвищеною небезпекою	Професії робітників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою
1	Роботи на копіювальних і розмножувальних машинах	вчителі інформатики, секретар-друкарка
2	Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів	учитель трудового навчання
3	Випробувальні роботи, дослідження	вчителі фізики та хімії
4	Роботи із застосуванням ручних переносних електро - і пневмомашин та інструментів	відповідальний за експлуатацію електрообладнання

### Список працівників, які потребують навчання з охорони праці

№	ПП	Посада	термін
1	Тягай Н.А.	Директор ЗОШ№1	1раз на 3роки
2	Шахман Ю.М.	Інженер з охорони праці	1раз на 3роки
3	Ляшенко О. В.	Головний енергетик, відповідальний за електробезпеку КП "Рембудсервіс"	1раз на 3роки
4	Снісар В.В.	Заступник директора з НВР, голова комісії з ОП	1раз на 3роки

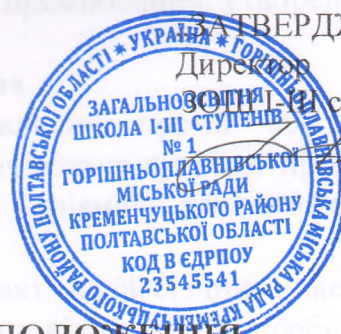
„ПОГОДЖЕНО”

профспілковим комітетом

ЗОШ I-III ступенів №1

Протокол № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 2021 року

 А.О.Москалик

ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор

\_\_\_\_\_ ступенів №1

\_\_\_\_\_ Н.А.Тягай

**ПОЛОЖЕННЯ**

про

**преміювання працівників****ЗОШ I-III ступенів №1**

## 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (стаття 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється за погодженням з керівником відділу освіти.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.\*

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

## 3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Працівники можуть бути позбавлені до 100 відсотків премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

## 4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу

здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

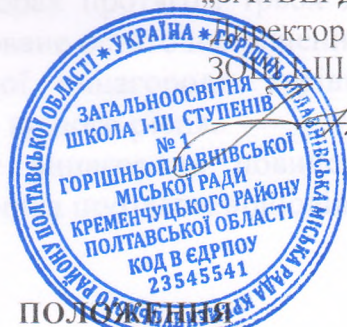
5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2. Виплачувати премії до свят педагогічним, медичним працівникам та обслуговуючому персоналу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу чи другу половину місяця.

„ПОГОДЖЕНО”  
 профспілковим комітетом  
 ЗОШ I-III ступенів №1  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 від \_\_\_\_\_ 2021 року  
 А.О.Москалик

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
 Директор  
 ЗОШ I-III ступенів №1  
 Н.А.Тягай



**ПОЛОЖЕННЯ**  
 про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків  
 (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
  - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
  - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
  - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
  - належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці, в тому місяці, в якому передбачені затверджені кошторисні призначення виплати такої винагороди.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому (профорганізатором).
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу (розпорядження) керівника школи.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиконання допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня.
9. При визначенні розміру винагороди повинен бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду

№	Назва професії	Максимальна кількість календарних днів
1	Директор	3 кал. Днів
2	Заступник директора ШІЗ	3 кал. Днів
3	Заступник директора ГР	3 кал. Днів
4	Головний бухгалтер	3 кал. Днів
5	Секретар адміністрації	3 кал. Днів
6	Бухгалтер	3 кал. Днів
7	Інженер з технічної справи	3 кал. Днів
8	Інженер з енергетики	3 кал. Днів

Додаток № 11 (1)

#### ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається щорічне додаткове відпустка за особливим характером праці (Постанова КМУ № 1290 від 12.11.97 р. II частини 1)

№	Назва професії	Максимальна кількість календарних днів
1	Працівники службових приміщень, діяльність яких пов'язана з виконанням функцій адміністрації та контролю	4 кал. Днів
2	Вантажні апаратисти і за роботу з ними кочегари	3 кал. Днів

Орієнтовний перелік  
**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, професій та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день**

(згідно наказу Міністерства праці та Комітета соціального захисту України від 10.10.1997 р. №7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№ п/п	Назва професії	Максимальна тривалість, кількість днів
1	Директор	3 кал. Днів
2	Заступник директора з НВР	3 кал. Днів
3	Заступник директора з ГР	7 кал. Днів
4	Головний бухгалтер	7 кал. Днів
5	Секретар – діловод	7 кал. Днів
6	Бухгалтер	7 кал. Днів
7	Інженер з охорони праці	3 кал. Днів
8	Завідувач бібліотекар	7 кал. Днів

**Додаток № 11 (а)****ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається щорічно додаткова відпустка за особливий характер праці**  
(Постанова КМУ № 1290 від 17.11.97 р. II частина )

№ п/п	Назва професії	Максимальна тривалість, кількість днів
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних прибиралень та санвузлів	4 кал. Днів
2	Вчитель інформатики ( за роботу з комп'ютером)	4 кал. Днів

## Орієнтовний перелік

організаційно-педагогічних видів робіт на випадок, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин :

- 1.Робота по методоб'єднанням ;
- 2.Робота по підвищенню фахової підготовки шляхом самоосвіти ;
- 3.Вивчення передового педагогічного досвіду ;
- 4.Планування факультативної роботи з предмета ;
- 5.Розробка тем науково-пошукових досліджень для учнів в системі МАН ;
- 6.Робота з батьківським комітетом ;
- 7.Участь в творчій роботі предметних семінарів ;
- 8.Робота над шкільною та класною документацією ;
- 9.Індивідуальна робота з дітьми, які потребують підвищеної педагогічної уваги ;
- 10.Консультаційна робота з керівниками гуртків ;
- 11.Вивчення стану зайнятості учнів ;
- 12.Робота по профілактиці правопорушень ;
- 13.Робота в багатодітних та малозабезпечених сім'ях.

## Додаток №13

## Про надбавку за складність та напруженість у роботі

Встановити за рахунок фонду економії заробітної плати щомісячну доплату за ненормований робочий день у розмірі 50% тарифного окладу :

- керівнику та заступникам директора закладу, педагогу-організатору ;
- соціальному педагогу;
- заступнику директора з ГР ;
- головному бухгалтеру та бухгалтеру ;
- секретарю – діловоду,
- керівнику гуртка.

**ПЕРЕЛІК**  
**тривалості надання відпусток**  
**без збереження заробітної плати**  
**за наявності письмової заяви працівника**

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Смерть далеких родичів	3 календарні дні
9	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
10	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
11	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
12	Ветеранам праці	14 календарних днів
13	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
14	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі
15	На період вступних іспитів	12 календарних днів
16	Особам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської аварії	14 календарних днів
17	Чоловіку, жінка якого знаходиться в післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
18	Працівникам на період карантину	За бажанням працівника, але не більше ніж тривалість карантину

**ПОЛОЖЕННЯ**

про стимулювання працівників ЗОШ № 1 за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів, щодо проведення рівня безпеки та поліпшення умов праці на робочих місцях та в навчально-виховному процесі

Керуючись ст. 25 Закону України "Про охорону праці" за проявлену високу активність та ініціативу у виконанні нормативних вимог з охорони праці, пожежної безпеки, та виробничої санітарії, що забезпечили особисту безпеку і здоров'я працівника, а також безпеку і здоров'я оточуючих його працівників чи учнів, з якими безпосередньо працює ця посадова особа, за поданням комісії створеної спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету ЗОШ № 1, при проведенні підсумків роботи школи за минулий рік, адміністрація по узгодженню з профспілковим комітетом можуть стимулювати працівника : винесенням подяки, нагородженням грамотою, грошовою премією при виконанні таких показників :

- чітке дотримання нормативних вимог з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, інструкції з безпеки праці працюючого, інструкцій з безпечної експлуатації технологічного, учбового та іншого обладнання з яким безпосередньо працює посадова особа ;
- відсутність, протягом звітного року, виробничого травматизму з працівником та оточуючих його колег по роботі, а також нещасного випадку не виробничого характеру з вини працівника ;
- відсутність протягом звітного року нещасних випадків з учнями, пов'язаного з навчально-виховним процесом ;
- своєчасне виконання вимог колективного договору, угоди з охорони праці, наказів, розпоряджень, вказівок керівника школи, що стосуються питань охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії ;
- своєчасне проходження всіх видів інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, та періодичних медичних оглядів ;
- постійне утримання робочого місця в належній чистоті, дотримання особистої гігієни праці та забезпечення виробничої санітарії під час всього навчального процесу ;
- наявність на робочих місцях інструкцій працівника з питань безпеки праці, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання, а також іншої документації, що стосується питань охорони праці, пожежної безпеки ;
- відсутність, за звітний рік, зауважень до працівника про порушення ним вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та приписів інженера з охорони праці та ТБ, відносно нехтування вимог нормативних документів працівником активна участь працівника при залученні його до проведення громадського контролю стану безпеки праці, пожежбезпеки та виробничої санітарії у виробничому та навчальному процесі.

## до розділу «Охорона праці» в колективному договорі

**Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві внаслідок порушення ними вимог нормативних актів про охорону праці.**

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, як на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду, виходячи з наступних критеріїв:

№ пп	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку.	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50%
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	50%
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	50%
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	40%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	40%

### Про оплату роботи понад встановлену норму

За години педагогічної роботи, виконаної понад встановлену норму, провадиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки заробітної плати в одинарному розмірі.

Адміністрація зобов'язана вжити заходів для заміни відсутнього працівника. Надурочна робота допускається, як виняток, з дозволу профспілкового комітету.

Надурочна робота не повинна перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік.

При погодинній оплаті праці надурочна робота оплачується за перші дві години у полуторному розмірі, а наступні години - у подвійному розмірі.

Оплата надурочних робіт здійснюється в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці) закладу, установи відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України, як за надурочну.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Якщо для працівника установи чи закладу освіти законодавством не передбачено скороченої тривалості робочого дня, то він становить 7 годин при шестиденному робочому тижні (41 годину на тиждень).

Педагогічним працівникам, які мають освіту в обсязі учительського інституту та прирівнених до нього навчальних закладів, ставки заробітної плати і посадові оклади встановлюються у розмірах, передбачених для працівників, які мають середню спеціальну освіту.

Учителям і викладачам, старшим викладачам, які мають стаж педагогічної роботи 25 і більше років, при неповному навчальному навантаженні виплачується гарантована частина ставки у розмірі 0,48 мінімальної заробітної плати, а за години проведених занять провадиться оплата, виходячи із ставки, зменшеної на 0,48 мінімальної заробітної плати.

У тих випадках, коли вчителі і викладачі, які мають стаж педагогічної роботи 25 і більше років, працюють у двох чи декількох навчальних закладах і за усіма місцями роботи (разом) мають неповне навчальне навантаження, гарантована частина ставки виплачується тільки за основним місцем роботи. Оплата за години проведених занять за усіма місцями роботи здійснюється у таких випадках, виходячи із ставки, зменшеної на 0,48 мінімальної заробітної плати.

Вчителям, які працюють у різних класах (1-4, 5-11(12)), гарантована частина ставки виплачується, якщо їх заробітна плата за загальне навчальне навантаження в цих класах менше за місячну ставку. При

визначенні навчального навантаження виховательська робота в групах продовженого дня не враховується.

Зазначений порядок виплати гарантованої частини ставки не застосовується для працівників, які отримують пенсію за віком, по інвалідності чи за іншими підставами, а також для працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, які ведуть у цих же закладах викладацьку роботу.

Вік	Частота від ставки
1. До 15 років	10%
2. Від 15 до 20 років	20%
3. Від 20 до 25 років	30%

Додаток №1

### Перелік

перелік документів соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавць надають профспівтовариству організації.

№	Назва документа	№
1	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
2	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
3	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
4	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
5	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
6	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
7	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
8	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
9	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
10	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
11	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
12	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
13	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
14	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
15	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
16	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
17	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
18	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
19	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006
20	Закон України «Про трудові відносини»	22.09.2006

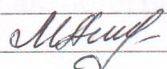
**НАДБАВКИ**  
за вислугу років педагогічним працівникам

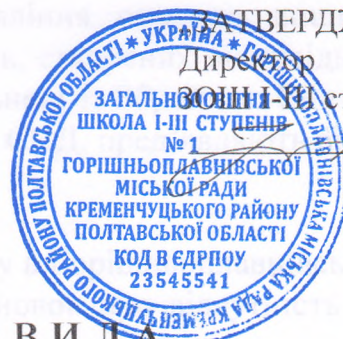
№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

**Перелік**  
питань (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець погоджує з профспілковими органами.

№	Питання і документи	підстава
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
3	Входження члена виборного органу до складу атестаційної комісії	п 2.7. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України
4	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 79, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного	Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	(крім помічників вихователя) закладів освіти, які зав характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу	
8	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків	Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
9	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
11	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
12	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13	Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
14	Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла	ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу

„ПОГОДЖЕНО”  
профспілковим комітетом  
ЗОШ I-III ступенів №1  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 А.О.Москалик



Н.А.Тягай

## П РА В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ загальноосвітньої школи I-III ступенів №1

### Горішньоплавнівської міської ради Кременчуського району Полтавської області

#### І. Загальні положення

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

#### ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи 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 та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.1. Особи, які приймаються на роботу в Горішньоплавнівську ЗОШ І-ІІІ ст. №1 зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та 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;

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

4. Працівники ЗОШ № 1 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, 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 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині

школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання – кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарчої роботи.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС 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 з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

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

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

### **III. 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 школи 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 або про тимчасове.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти заступнику директора з господарчої 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.

### **IV. Основні обов'язки працівників.**

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про 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, вчителів, класних керівників та класоводів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.**

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

2.2. Заступник директора школи з господарської роботи за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи 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 в навчальну частину 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 школи.

3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. 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.

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

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

3.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 9 кл.).

3.12. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (3 – 9 кл.).

3.13. 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.

3.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

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

3.16. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.17. 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.

3.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.

3.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

3.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по в'ясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.

3.24. Класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування.  
3.25. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

#### **4. Обов'язки чергових вчителів:**

- 4.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
- 4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
- 4.3. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 4.4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- 4.5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- 4.6. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- 4.7. 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.

#### **V. Основні обов'язки адміністрації.**

1. Адміністрація школи зобов'язана:
  - 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
  - 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати 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. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
  - 1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
  - 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
  - 1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного 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 школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

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

## **VI. Робочий час та його використання.**

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години.

6. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 20 год. вечора.

7. Адміністрація школи повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО - кафедр, 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.

9. Розклад уроків затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.

Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

11. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.

Графік вивішується в учительській.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

13. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

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 школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

15. 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;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

## VII. 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 школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;
  - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
- 1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.
- 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 школи дотримується принцип гласності.
- 1.6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

### **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення 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 школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, 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 школи.

Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи 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 школі 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.

Михайлик А.О. (вчитель англійської мови)

Мотрой В.В. (вчитель фізики)

Богдановська М. (вчитель англійської мови)

Директор школи



Голова профкомів



С К Л А Д

спільної комісії сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору на 2021-2026 роки

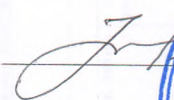
Від адміністрації:

Тягай Н.А. ( директор школи )  
Снісар В.В ( заступник директора )  
Мізіна Н.О. ( заступник директора )

Від профспілкової сторони:

Москалик А.О ( вчитель англійської мови )  
Мотрой В.В. ( вчитель біології )  
Богдановська С.М. ( вчитель англійської мови )

Директор школи



Голова профспілки

