

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
навчально-виховного комплексу «Оженинська
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів (ліцей)
– дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)»
імені Тараса Григоровича Шевченка
Протокол №3 від 01.06.2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
навчально-виховного комплексу «Оженинська
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів (ліцей)
– дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)»
імені Тараса Григоровича Шевченка
між адміністрацією і профспілковим комітетом
на 2022-2025 роки

2022

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація навчально-виховного комплексу «Оженинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів (ліцей) – дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)» імені Тараса Григоровича Шевченка в особі директора школи Хімін Нелі Володимирівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Мартинюк Тетяни Анастасівни з другої сторони, разом іменовані – Сторони.

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, спрямований на співпрацю Сторін та визначає їх узгоджені дії щодо забезпечення реалізації Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України, реєстраційний номер 12 від 18.06.2021 (реєстраційний номер), Угоди між управлінням освіти, молоді та спорту виконкому Острозької міської ради Рівненської області та радою Острозької об'єднаної територіальної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2025 роки, метою якого є:

- створення умов для підвищення ефективності роботи закладу;
- реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, осіб та здобувачів освіти;
- забезпечення їх конституційних прав.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти, незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівника закладу, його заступників, так і для інших працівників закладу.

1.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (**додатки 1 – 9**)

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір (далі Договір) укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного Договору.

2.2. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, про стан виконання положень Галузевої угоди та оприлюднюють відповідну інформацію не рідше одного разу на рік.

2.3. Сторони домовилися під час дії Договору у межах повноважень проводити моніторинг законодавства України із зазначених Галузевою угодою питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, та осіб, які навчаються, ініціювати їх захист.

2.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

2.5. Адміністрація Навчально-виховного комплексу «Оженинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів (ліцей) – дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)» імені Тараса Григоровича

Шевченка у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу.

2.6. Профспілковий комітет доводить до відома первинну профспілкову організацію текст Договору (змін) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку освіти.

3.1. Адміністрація школи у межах своїх повноважень

- 1) Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.
- 2) Вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законодавства в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та учнів.
- 3) Періодично заслуговуватиме на педагогічній раді та на нарадах при директору питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.
- 4) Сприятиме збереженню мережі класів та обсягів їх фінансування, поліпшенню фінансування за рахунок коштів відповідних бюджетів.
- 5) Сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних кадрів.
- 6) Вживатиме у межах, визначених законодавством, заходів щодо дотримання фінансово-господарської дисципліни у закладі.

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились у межах компетенції:

- 1) Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2) Приймати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 3) Брати участь у діючих органах соціального партнерства.
- 4) Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – сприяти розв'язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 5) Надавати допомогу в розробці внутрішньо організаційних нормативних актів.

3.3. Сторони Договору зобов'язуються вживати заходів для:

- 1) Забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу для її першочергової виплати при затвердженні місцевого бюджету відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.
- 2) Спрямування освітньої субвенції виключно на оплату праці педагогічних працівників закладу, яка здійснюється за рахунок субвенції, спрямування її залишків на оновлення матеріально-технічної бази лише за умови виплати їм надбавок, доплат, винагороди, допомоги на оздоровлення та інших виплат у повному, максимальному розмірі за кожною з таких виплат.
- 3) Забезпечення, при прийнятті місцевого бюджету, обсягів видатків на фінансування закладу у повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам закладу в межах функціональних обов'язків.

3.4. Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

- 1) Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

- 2) Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 3) Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників освітнього процесу в вищі органи влади України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Міністерство освіти і науки України, місцеву адміністрацію та органи місцевого самоврядування.
- 4) Домагатися соціально-економічного забезпечення працівників освіти, передбаченого чинним законодавством.

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація школи в межах повноважень та у спосіб, визначений законодавством, зобов'язується:

- 1) Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів відповідно до Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».
- 2) Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості брати участь у розробці, реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.
- 3) Аналізувати зайнятість в галузі освіти на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом одночасно з підсумками виконання Договору

4.2. Сторони Договору в межах повноважень на підставі актів законодавства та в установленому порядку докладатимуть зусиль щодо реалізації пункту 4.2 Галузевої угоди, яким рекомендовано керівникам органів управління освітою, закладів освіти і науки, відповідним профспілковим органам:

- 1) Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.
- 2) Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 3) Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладу.
- 4) Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.
- 5) З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
 - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- 6) Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку, крім випадків передбачених законом.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація школи зобов'язується у межах повноважень та у спосіб, визначений законодавством:

- 1) Забезпечити контроль за дотриманням у закладі типових штатних нормативів та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2) Сприяти реалізації передбаченого законодавством України права закладу на самоврядування.
- 3) Забезпечити дотримання:
 - встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
 - нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання;
 - актів законодавства щодо надання працівникам щорічних та додаткових відпусток відповідної тривалості;
 - актів законодавства щодо застосування надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством;
 - встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
 - встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства;

5.2. Сторони беруть до уваги та врахування в роботі положення пункту 5.2 Галузевої угоди згідно з яким Сторони Галузевої угоди домовилися, що:

- Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із введенням воєнного стану, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.
- Залучення вихователя групи продовженого дня, учителів, які здійснюють педагогічний патронаж, асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку такої роботи чи укладенні трудового договору.
- Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчий табір з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.
- Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням у закладі здійснюється лише за згодою працівників.

5.3. Адміністрація школи в межах повноважень на підставі актів законодавства та в установленому порядку докладатиме зусиль щодо реалізації пункту 5.3. Галузевої угоди, яким рекомендовано керівникам органів управління освітою, керівникам закладів та установ освіти і науки:

- 1) Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 2) Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем згідно із списком посад, робіт та професій, визначених Договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).
- 3) Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
- 4) Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів (межах бюджетних асигнувань).
- 5) Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 6) Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом з профспілковим комітетом закладу освіти.
- 7) Погоджувати з профспілковим комітетом:
 - запровадження змін, перегляд умов праці;
 - час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
 - внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.
- 8) Забезпечити організацію для вчителів, короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.
- 9) Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.4. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

- Забезпечення колективу нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм в практичній роботі;
- організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі;
- забезпечення співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу, його реорганізації та звільнення його працівників;
- ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.
-

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується, в межах повноважень:

- 1) Вживати заходів, спрямованих на забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.
- 2) Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

6.2. Сторони Договору домовились, в межах повноважень:

1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
2. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
3. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.
4. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
5. Забезпечити своєчасне нарахування індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.
6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників
7. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
8. Вживати спільних оперативних заходів, відповідно до законодавства, у випадку порушень при виплаті заробітної плати працівникам освіти.

6.3. Сторони Договору в межах повноважень на підставі актів законодавства та в установленому порядку докладатимуть зусиль щодо реалізації пункту 6.3 Галузевої угоди, яким рекомендовано керівникам закладів та установ освіти:

- 1) При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.
- 2) Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 3) Вживати заходів для забезпечення учителів навчальною роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.
- 4) Дотримуватись вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України

- від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.
- 5) Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективного договору в межах бюджетних асигнувань.
 - 6) Вживати заходи щодо додаткової оплати за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
 - 7) Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
 - 8) Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі
 - 9) Передбачити в кошторисах видатки на преміювання (до Нового року, дня працівників освіти), надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.
 - 10) Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», в межах бюджетних асигнувань.
 - 11) Забезпечувати оплату праці працівників закладу заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.
 - 12) Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373.
 - 13) Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
 - 14) Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096».
 - 15) Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.
 - 16) Сприяти встановленню надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.4. Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

- 1) Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

- 2) Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 3) Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 4) Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.
- 5) У випадку не реагування адміністрації на виявлені, в порядку громадського контролю, порушення трудового та соціального законодавства, вживати необхідні заходи та інформувати управління освіти, молоді та спорту.
- 6) Забезпечити інформування Управління Держпраці у Рівненській області стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, угодами.
- 7) Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується в межах повноважень:

- 1) Домагатися виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 2) Щорічно заслуховувати на педагогічній раді та нараді при директору закладу, за участю уповноважених представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 3) Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.
- 4) Домагатися виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 5) Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі, на 2022 - 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням.
- 6) Забезпечити контроль за своєчасним проведенням первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та Постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», з наступним відшкодуванням витрат, здійснених працівником.
- 7) Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників закладу, включенням витрат на їх проведення до програми державних

гарантій медичного обслуговування населення.

7.1 Сторони Угоди, в межах повноважень, на підставі актів законодавства та в установленому порядку, докладатимуть зусиль щодо реалізації пункту 7.2 Галузевої угоди, яким рекомендовано керівникам закладів та установ освіти, профспілковим органам:

- 1) Враховувати у своїй діяльності спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».
 - 2) Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.
 - 3) Виконувати зобов'язання щодо:
 - забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);
 - видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (дод № 2).
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці та надання їм додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Доплати за шкідливі та важкі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць. Атестація робочих місць або оцінка умов праці в закладі здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по закладу за погодженням з розпорядником коштів) (дод. № 3).
 - 4) Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
 - 5) Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
 - 6) Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.
- 7.2 Сторони Договору, в межах повноважень:
- 1) Сприятимуть виділенню коштів з місцевих бюджетів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону

- праці».
- 2) Забезпечать контроль:
 - за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
 - за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.
 - 3) Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.
- 7.3 Профспілковий комітет закладу зобов'язується:
- 1) Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до положень Договору.
 - 2) Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрації вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.
 - 3) Забезпечити участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.
 - 4) Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.
 - 5) Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування про факти порушень законодавства про охорону праці, усунення яких потребує втручання з боку органів державної влади та місцевого самоврядування.

8 Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація закладу в межах повноважень та у спосіб передбачений законодавством:

- 1) Зобов'язується домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу, а також здобувачам освіти гарантії, передбачених чинним законодавством.

8.2. Сторони Угоди домовились, в межах компетенції:

- 1) Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників освіти і здобувачів освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.
- 2) Брати участь у галузевих Спартакіадах, змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти, використовуючи спортивні споруди закладу
- 3) Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладом профспілки на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.
- 4) Домагатися від місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування виділення коштів для реалізації програм оздоровлення здобувачів освіти, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

8.3. Сторони Угоди, в межах повноважень, на підставі статей 57 та 61 Закону України докладатимуть зусиль щодо реалізації пункту 8.3 Галузевої угоди:

1) Забезпечити

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

2) У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків, обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

3) В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року, за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством здійснювати:

- надання всім працівникам закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу;

- виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи

2) Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, військового стану тощо (згідно КЗзП та інших нормативних документів), в розмірі середньомісячної заробітної плати;

- оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) Вжити заходів для активізації діяльності профспілкової організації з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

2) Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи серед членів колективу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9 Розвиток соціального партнерства

9.1 З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі Сторони домовились про наступне:

- 1) Сприяти впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проекту колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Галузевої угоди.
 - 2) Представники адміністрації закладу на запрошення профспілки братимуть участь в профспілкових заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти.
- 9.2 Адміністрація закладу в межах повноважень:
- 1) Надаватиме профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку, стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти.
 - 2) Спрямує свою діяльність на виконання зобов'язань за Договором

10 Сприяння роботі Профспілок з питань соціально-економічного захисту працівників, здобувачів освіти, підвищення ефективності їх діяльності

- 10.1 Адміністрація закладу зобов'язується, в межах повноважень:
- 1) Забезпечувати у закладі права та гарантії діяльності Профспілки відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.
 - 2) Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.
 - 3) Активізувати співпрацю з профспілкою з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та здобувачів освіти.
 - 4) Вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів профспілкових представників.
 - 5) Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки
 - 6) Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.
 - 7) Надати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше, ніж три години на тиждень.
- 10.2. Профспілковий комітет закладу зобов'язується:
- 1) Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.
 - 2) Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються захисту соціально-економічних інтересів працівників освіти та здобувачів освіти.
 - 3) Спрямувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці,

розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

- 4) Сприяти реалізації права профспілки, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженим ним органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Договір
- 5) Налагодити співпрацю профспілкового комітету з управлінням Держпраці у Рівненській області з метою забезпечення контролю за додержанням чинного трудового законодавства.
- 6) Сприяти поширенню практики представлення профспілки при розгляді трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.
- 7) Інформувати управління освіти, молоді та спорту про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів.
- 8) Спільно з управлінням освіти, молоді та спорту проводити відзначення професійного свята – Дня працівників освіти і науки.
- 9) Сприяти розвитку спорту та туризму в педагогічних колективах.
- 10) Сприяти відновленню українських традицій, розвитку духовних цінностей.

11 Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін:

- 1) Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 4).
- 2) Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід його виконання, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.
- 3) Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор НВК «Оженинська ЗОШ
I-III ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка

Неля ХІМІН
01.06.2022



Голова профкому НВК «Оженинська ЗОШ
I-III ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка

Тетяна МАРТИНЮК
01.06.2022

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «Оженинска ЗОШ I-III ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**робіт і посад з ненормованим робочим днем, тривалість додаткової відпустки,
загальної щорічної відпустки**

№	Найменування професій, посад	К-сть працівників	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічної відпустки	Примітка
1.	Директор	1	3	56	
2	Заступник директора	3	3	56	
3	Завгосп	2	7	24	
4	Педагог-організатор	1	3	56	
5	Практичний психолог	1	3	56	
6	Соціальний педагог	1	3	56	
7	Завідувач дошкільним підрозділом	1	7	42	

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «Оженинска ЗОШ I-III ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці**

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки	Вид роботи
1.	Прибиральник службових приміщень	4	Прибирання убиралень
2.	Лаборант	4	Робота з комп'ютерами
3.	Інженер-електронік	4	Робота з комп'ютерами
4	Секретар-друкарка	4	Робота з комп'ютерами
5.	Медична сестра	7	Робота з дезінфікуючими засобами
6	Завідувач шкільною бібліотекою	7	За особливий характер праці

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «Оженинска ЗОШ I-III ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК
робочих місць, робіт професій і посад,
працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації
за роботу у важких та шкідливих умовах праці та надання їм додаткових відпусток

№	Назва структурного підрозділу	Назва професії	Код Згідно ДК	Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)	Доплата (%)
1	Їдальня	Кухарі (3)	5122 16675	3	8
2	Пральна дошкільного підрозділу	Машиніст із пр та ремонту спец		3	8

Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «Оженинска ЗОШ I-III ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки

Спільна комісія
за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1	Хімін Н.В.	Директор школи
2	Антонюк Л.В	Заступник директора
3	Желюк С.А.	Завідувач дошкільним підрозділом
Від трудового колективу		
1	Мартинюк Т.А.	Голова профкому
2	Ковальчук Н.М.	Вчитель іноземної мови
3	Демянчук Л.П.	Вихователь-методист дошкільного підрозділу

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підтвердження існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.**

№	Назва заходу	Вартість робіт (у грн..)	Фактично витрачено	Термін виконання	Відповідальний
1	Направляти на навчання з підвищення кваліфікації кадрів в навчально -методичний центр Держгірпромнагляд охорони праці	10 000		Згідно з планом	Служба охорони праці
2	Проведення атестації робочого місця кухаря	2000		До 01.04.2023	Завгосп
3	Забезпечення школи нормативно-технічною документацією з ОП, ТБ, пожежної безпеки виробничої санітарії, відповідними інструкціями	1000		До 01.09.2022	Служба охорони праці
4	Підвищити організуючу роль служби ОП у налагодженні ефективної роботи щодо запобігання нещасних випадків, професійних захворювань та аварій			Постійно	Керівник служби охорони праці
5	Розробити проектно-кошторисну документацію для капітального ремонту шкільної їдальні	150 000		До 01.09.2022	Адміністрація школи
6.	Забезпечити пожежну безпеку в закладі. Проводити щорічну перевірку вогнегасників.	3000		Щорічно до 01.09.	Завгосп

7.	Активізувати профілактичну та роз'яснювальну роботу серед батьків та учнів щодо попередження епідеміологічних ускладнень з найбільш поширених інфекційних захворювань (туберкульозу, педикульозу, вірусного гепатиту, гельмінтозів, венеричних захворювань, наркоманії та СНІДу, COVID) шляхом проведення бесід та спеціальних занять, батьківських зборів			Постійно	ЗДВР, практичний психолог, медична сестра
8	Контролювати якість питної води			Постійно	Медична сестра Завгосп
9	Розробляти план заходів щодо проведення сезону безпеки на водоймах та безпеки на дорогах				Заступник директора з виховної роботи
10.	Забезпечити обладнання робочих місць сторожів згідно з вимогами діючих нормативних актів з ОП	1000		Упродовж 2022 року	Завгосп
11.	Призначити відповідальних осіб за електрогосподарство, тепло та газове господарство з дотриманням встановленого порядку ведення технічної документації			Щорічно до 01.09	Директор школи
12.	Забезпечувати вивчення курсу «Основи здоров'я» за відповідними програмами МОН України			Щорічно	Вчитель курсу «Основи здоров'я»
13	Забезпечувати дотримання пожежної та техногенної безпеки, ОП та виробничої санітарії в кабінетах, в спортивному залі, на спортивних			Постійно	Служба ОП

	майданчиках, майстерні та їдальні				
14	Призначити в кожному кабінеті відповідальних за ОП, пожежної та техногенної безпеки			Щорічно до 01.09	Служба ОП
15	Перевіряти стан заземлення електрообладнання	3000		Згідно з планом	Завгосп
16	Організовувати навчання працівників з ОП та перевірку знань згідно Положення «Про навчання з питань ОП»			Згідно з планами роботи	Служба ОП
17	Проводити з працівниками та учнями школи інструктажі: <ul style="list-style-type: none"> • вступний; • первинний; • цільовий; 			Упродовж року	Відповідальні особи
18	Забезпечувати своєчасне та якісне прибирання шкільних приміщень техперсоналом школи, використання дезінфікуючих засобів	3500		Постійно	Завгосп
19	Організовувати чергування вчителів та учнів по школі			Постійно	Заступник директора з виховної роботи
20	Здійснювати поглиблений медичний огляд учнів, забезпечувати проходження медичного огляду працівниками			Щорічно	Адміністрація школи Медична сестра
21	Питання ОП, пожежної безпеки та техногенної безпеки заслуховувати на педагогічних радах та на нарадах у присутності директора			Щорічно	Служба ОП
22	Забезпечити перегляд діючих інструкцій з охорони праці			Раз в п'ять років	Служба ОП

Директор школи



Неля ХІМІН

Додаток 6
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «Оженинска ЗОШ І-ІІІ ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки



**Положення
про преміювання працівників
НВК «Оженинска ЗОШ І-ІІІ ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка**

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників освітнього закладу розроблено на виконання п.6 статті 61 Закону України «Про освіту» відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Керівник закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці та інших джерел, не заборонених законодавством, має право на встановлення премій працівникам закладу.
- 2.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника закладу.
- 2.3. Конкретні розміри даних виплат для працівників встановлюються керівником закладу.

III. Виплата премії

- 3.1. При визначенні премії заступникам директора враховується:
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
 - створення належних умов щодо виконання освітньої програми закладу та навчальних програм;
 - якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів, формування життєвих компетентностей;
 - чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
- 3.2. При визначенні премії завгоспу враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень освітнього закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу;
- раціональне використання енергоресурсів

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- активна участь у підготовці о закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії


- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних завдань керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом, з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком, та сумою фактичних розходів та інших джерел, не заборонених законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Тетяна МАРТИНЮК 

Додаток 7

до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «Оженинська ЗОШ І-ІІІ ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки



Положення

**НВК «Оженинська ЗОШ І-ІІІ ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової допомоги за сумлінну
працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків**

1. Це Положення розроблене на виконання п.1 статті 57 Закону України «Про освіту» відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри щорічної грошової допомоги за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.
2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників закладу. Це Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.
3. Необхідною умовою надання щорічної грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.
4. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах затвердженого кошторису видатків освітнього закладу на оплату праці за підсумками навчального року.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, він визначається на

підставі аналізу критеріїв оцінки праці та виконання службових обов'язків педагогічними працівниками.

6. Адміністрація закладу спільно з головою профспілкового комітету аналізує виконання службових обов'язків працівниками, визначає розмір винагороди. На спільному засіданні адміністрації і профкому за підсумками аналізу приймається рішення.
7. На підставі зазначеного рішення керівник закладу видає наказ.
8. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, які звільняються під час навчального року, в розмірі відповідно до фактично відпрацьованого часу згідно до цього Положення.



Додаток 8
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «Оженинска ЗОШ I-III ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователя групи продовженого дня, керівників гуртків

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», керівник закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з педагогічною радою, профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань в управління освіти, молоді та спорту виконкому Острозької міської ради
2. У березні керівник освітнього закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних освітніх програм, подає його (навчальний план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою.
3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 9 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому освітнього закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія визначає розмір заробітної плати педагогів в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються під особисту розписку до початку навчального року.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти, молоді та спорту виконкому Острозької міської ради

9. До цього Порядку управлінням освіти молоді та спорту можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор школи

Голова профкому



Неля ХІМІН

Тетяна МАРТИНЮК

Додаток 9

до колективного договору

між адміністрацією і профспілковим комітетом

НВК «Оженинска ЗОШ І-ІІІ ст. (ліцей) – ДНЗ» ім. Т.Г. Шевченка
на 2022-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу

Протокол від 01.06.2022 №3

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів, пов’язаних з загальною середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачення норм, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу освіти затверджує за поданням керівника і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до

сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор паливної, сантехнік, кухар), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту”, статуту школи

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

2.8. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи.

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

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.14.2. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти завгоспу або директору школи.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.17. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1.1. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із Законом України "Про освіту", Законом України "Про повну загальну

середню освіту”, Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, Статутом школи, посадовою інструкцією.

- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.1.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, асистентів вчителя, керівників гуртків, завідувачої бібліотекою, лаборанта, секретар-друкарки школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.1.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

3.1.4. Завгосп школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.2. Обов'язки вчителів:

3.2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2.2. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.

3.2.3. Учителі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

3.2.4. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

3.2.5. 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.

3.2.6. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

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

3.2.8. При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

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

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

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

3.2.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

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

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

3.2.15. Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.2.16. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

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

3.2.18. 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.

3.2.19. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.

3.2.20. Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.2.21. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

3.2.22. 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.

3.3. Обов'язки чергових вчителів:

3.3.1. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

3.3.2. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.

3.3.3. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.

3.3.4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.

3.3.5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

3.3.6. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору школи.

3.3.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

3.4. Права та обов'язки працівників дошкільного підрозділу:

3.4.1. Працівники дошкільного підрозділу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- належні та безпечні умови праці;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- роботу за сумісництвом;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.4.2. Всі працівники дошкільного підрозділу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- розпочати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня, знаходитись на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком обідньої перерви;
- працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх посадових обов'язків;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрацію;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці;
- проявляти турботу про вихованців дошкільного підрозділу, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх соціальний статус;
- дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з колегами, батьками вихованців дошкільного підрозділу;
- своєчасно заповнювати і акуратно вести документацію згідно посадових обов'язків.

3.4.3. Педагогічні працівники дошкільного підрозділу зобов'язані:

- вчасно з'являтися на роботу, про причини запізнення чи відсутності завчасно повідомляти адміністрацію;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і оголошеннями, виданими адміністрацією і громадськими організаціями;
- перед початком робочого дня, перевіряти санітарний стан групових приміщень, дитячого майданчика, закріпленого за віковою групою. У випадку виявлення небезпечних чинників, повідомляти завгоспа та завідувача дошкільного підрозділу;
- створювати умови для належного засвоєння вихованцями діючих Програм розвитку дитини дошкільного віку, БКДО на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я вихованців, дотримуватись санітарних правил, відповідати за навчання і виховання дітей, виконувати вимоги медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити гартувальні заходи, стежити за виконанням інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей в групових приміщеннях дошкільного підрозділу і на дитячому майданчику;
- співпрацювати з сім'ями дітей з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, надавати консультації, поважати батьків, співпрацювати з ними;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про причини відсутності дітей старшу медичну сестру, завідувачку дошкільного підрозділу;
- чітко дотримуватися режиму дня, завчасно і якісно готуватися до проведення занять, розробляти дидактичні посібники, ігри тощо; в роботі з дітьми використовувати новітні технології;

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах, що проводяться в закладі дошкільної освіти, знайомитись з досвідом роботи інших вихователів;
 - разом з музичним керівником організувати свята, розваги, брати участь в оформленні приміщень музично-спортивного залу;
 - тісно співпрацювати з колегою-педагогом і помічником вихователя своєї групи.
- 3.4.4. **Обов'язки вихователів чергової групи дошкільного підрозділу:**
- адміністрація дошкільного підрозділу залучає вихователів до роботи на черговій групі;
 - графік і режим роботи чергової групи затверджує директор закладу;
 - вихователь, який працює на черговій групі, з'являється за 15 хвилин до початку роботи;
 - черговий вихователь веде відповідні записи в журналі про дітей, яких приймає в чергову групу (прізвище та ім'я дитини, вікова група, яку відвідує дитина, час прибуття дитини в ЗДО та її передачі вихователю відповідної групи);
 - черговий вихователь дотримується загальних правил прийому дітей в ЗДО (візуально оглядає стан дитини, опитує батьків про її здоров'я, за потреби, проводить термометрію);
 - після закінчення чергування відповідальний вихователь повертається на своє робоче місце.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4. Адміністрація закладу зобов'язана:

- 4.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- 4.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 4.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 4.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- 4.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- 4.6. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 4.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.8. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- 4.9. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- 4.10. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.11. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- 4.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.
- 4.13. Організувати гаряче харчування учнів.
- 4.12. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 4.13. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

- 4.14. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 4.15. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 4.16. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

У. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.
- 5.2. Відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя освітнього закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.
- 5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.
- 5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.5. Час початку роботи:

- а) чергового вчителя – о 08¹⁵
- б) чергового адміністратора – о 08⁰⁰
- в) вчителів школи – не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

5.6. Регламент проведення уроків та перерв:

Тривалість уроків:

- у 1 класі – 35 хвилин;
- у 2-4 класах – 40 хвилин;
- у 5-11 класах – 45 хвилин.

5.7. Різницю в часі навчальних годин 1-4 класів компенсувати проведенням ранкових зустрічей, фізичних хвилинок та рухливих ігор, вправ

5.8. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

5.8.1. Розклад дзвінків:

- 1 урок 8.45 - 9.30;
- 2 урок 9.40 - 10.25;
- 3 урок 10.45 - 11.30;
- 4 урок 11.45 - 12.30;
- 5 урок 12.45 - 13.30;
- 6 урок 13.40 - 14.25;
- 7 урок 14.35 - 15.20.
- 8 урок 15.30 - 16.15.

5.9. Роботу керівників гуртків та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

5.10. Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

5.11. Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

5.12. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

5.13. Позакласні заняття з предметів, факультативів, робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

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

5.15. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.16. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.18. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.19. 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 в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

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

5.21. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.22. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.23. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.24. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.25. Для працівників дошкільного підрозділу встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють й у вихідні та святкові дні). Загальний час роботи дошкільного підрозділу становить 9 годин і 1 година роботи чергової групи.

5.26. Час роботи працівників дошкільного підрозділу за посадами:

- вихователь чергової групи - 7.30 - 8.00; 17.00 – 17.30
- вихователі, помічники вихователів, кастелянка, машиніст з прання та ремонту спецодягу - 8.00 – 17.00;
- завідувачка д/п - 8.00 – 16.00 (ненормований робочий день);
- вихователь-методист - 8.00 – 16.12;
- асистент вихователя - 8.30 – 17.00;
- музичні керівники - 8.30 – 13.18; 8.30 – 10.56;
- кухарі - 6.30 – 14.30; 8.00. – 17.00;
- кухонний робітник - 7.45 – 16.45;
- сторожі - 17.30 – 5.30;
- медична сестра - 8.00 - 16.42.

5.27. Тривалість робочого дня (зміни) для адміністративного, педагогічного, господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 30-годинного та 40-годинного робочого тижня та зазначається у графіку роботи закладу. Графік затверджується директором закладу і передбачає початок і закінчення роботи, перерву для відпочинку, обіду. Графік оголошуються працівникам і вивішуються на видному місці не пізніше, ніж за один місяць до введення його в дію.

5.28. Обідня перерва надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівниками на власний розсуд.

5.29. Вихователі дошкільного підрозділу повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку робочого дня. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані передати дітей батькам або іншим довіреним особам.

5.30. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види освітньої роботи відповідно до посади та навчального плану.

- 5.31. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти завідувач дошкільного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни його іншим педагогом чи працівником.
- 5.32. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті КЗпП України, директор закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.33. Організація і режим роботи дошкільного підрозділу:
- працівники дошкільного підрозділу у вихідні та святкові дні не працюють. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається лише у випадках, передбачених законодавством, за наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти, профспілкового комітету;
 - забороняється залучати до роботи у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-и років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди;
 - у дошкільному підрозділі засідання педагогічної ради проводяться чотири рази на рік в межах двох годин; батьківські збори – в межах години.
- 5.34. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання своїх посадових обов'язків;
 - без відома завідувачки дошкільного підрозділу, або особи, яка її заміняє, залишати робоче місце без поважних причин.
- 5.35. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

- 6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
- 6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність освітній 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.
- 6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.
- 6.4. 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).
- 6.5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.4. 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, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

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

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

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

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

7.7. 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.

7.8. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

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

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то

робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

7.1. Правила, укладені на 2022-2025 роки, набирають чинності з моменту затвердження на зборах трудового колективу і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

7.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

7.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

7.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Голова профкому

Директор школи



Тетяна МАРТИНЮК

Неля ХІМІН

Відомості про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2022 року.

ІНДИКАТОРИ

- 7.1. Протягом звітного періоду виконано роботи за кількістю та якістю, що відповідає вимогам.
- 7.2. У разі потреби виконано додаткові роботи, що не були передбачені в умовних договорах.
- 7.3. У разі потреби виконано роботи, що не були передбачені в умовних договорах.
- 7.4. У разі потреби виконано роботи, що не були передбачені в умовних договорах.

Технічний директор
ХІМІЯ



У даному колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою тридцять шість сторінок (36 ст.)

Директор закладу **НедліХІМІН**



