

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №10
Новокаховської міської ради Херсонської області

на 2021-2026 роки

Колективний договір схвалено на загальних зборах колективу
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №10
Новокаховської міської ради Херсонської області
Протокол №2

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
загальноосвітньої школи I-III ступенів №10
Новокаховської міської ради Херсонської області

Реєстраційний номер 24 від «26» липеня 2021р.

Примітка або рекомендації
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

Керівник реєструючого органу

міський голова


(підпис)

Коваленко В.І.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



О.М.Стоянчук

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №10
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021 - 2026 РОКИ**

РОЗДІЛ І. Загальні положення

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

1. Колективний договір укладено на 2021 – 2026 роки.
2. Колективний договір схвалений радою трудового колективу навчального закладу, протокол №2 від 16.06.2021 року і набуває чинності з дня його підписання (додаток 2).
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №10 Новокаховської міської ради в особі директора Резнікова Вячеслава Вадимовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - голова ради трудового колективу в особі Пуховця Валерія Івановича, який представляє інтереси працівників загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №10 Новокаховської міської ради у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Керівник загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №10 визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і радою трудового колективу.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10.Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11.Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

13.Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

14.Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в УПСЗН Новокаховської міської ради.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома ради трудового колективу школи.

Розділ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1.Забезпечити ефективну діяльність загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів №10 Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.

2.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4.Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1КЗпП України).

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

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

8.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

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

11.Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

13.Затверджувати режим роботи, графіки роботи гуртків, секцій, розклад уроків, графіки чергування за погодженням з радою трудового колективу.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. (Додаток 7).

3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затверджено наказом МОН України від 08.08.2013 №1135 «Про затвердження змін Типового положення про атестацію педагогічних працівників»)

5.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Адміністрація та рада трудового колективу домовились про:

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1.Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – та не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.(п.4.2.2. Галузевої угоди)

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

3.При виникненні необхідності статті 49-2 КЗпП у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості.

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

звільнення за ініціативою адміністрації, відповідно до ст.184 ч.3., вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці.

Керівник зобов'язується:

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою трудового колективу.

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки чергування.

4. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках за письмовим наказом керівника закладу і за погодженням з трудовим колективом. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5. Запровадити підсумковий (щомісячний) облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

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

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

10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

1. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в навчальному закладі.

2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

1.1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.

1.2. Виплату заробітної плати виконувати згідно з Кодексом законів України про працю та Законом України про оплату праці з бюджетних коштів.

1.3. Передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати. (Додаток №6).

1.4. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.

1.5. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця - 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 1 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою за фактично відпрацьований час.

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

1.6. Передбачити надбавки за складність, напруженість та інтенсивність роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, фондом заробітної плати; виконувати виплату премій, винагород без обмеження розміру та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду згідно з «Положення про порядок щорічної винагороди педагогічним працівникам загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» (Додаток 3).

1.7. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.

2.Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

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

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

5.Доплати та надбавки.

Доплати встановлюються:

- за роботу у нічний час у розмірі 35% посадового окладу;
- за складність, напруженість та інтенсивність праці до 50% посадового окладу у межах фонду заробітної плати;
- за суміщення професії до 50% посадового окладу у межах фонду заробітної плати;
- за виконання тимчасово відсутніх працівників 50% посадового окладу у межах фонду заробітної плати;
- встановлення надбавки педагогічним працівникам здійснюється відповідно [постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування"](#) (зі змінами і доповненнями), у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду;
- за вислугу років педагогічним працівникам і бібліотекарю:

Стаж роботи	Розмір надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Всі зазначені доплати встановлюються у відсотках до основного окладу.

Конкретний розмір доплат встановлюється кожному робітникові з урахуванням особистого внеску та об'єму виконаних робіт (додаток 1).

6.Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.7І Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

7.Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за

умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

8. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

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

10. Передбачити у кошторисі установи :

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі до одного посадового окладу у межах фонду заробітної плати;
- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року №134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) у межах фонду заробітної плати.

11. Виплачувати:

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

б) бібліотекарю допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (постанова КМУ №1062 від 30.09.2009 року);

в) допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки іншим працівникам школи надається за наявності кошторисних призначень.

12. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про порядок щорічної винагороди педагогічним працівникам загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, погодженого з трудовим колективом в межах фонду заробітної плати (додаток 3);

а) виплачувати працівникам школи премії згідно Положення про преміювання працівників загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради Херсонської області погодженого з радою трудового колективу (додаток 4).

13.Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

з підстав зазначених у п. 6 ст.36, п. п. 1, 2, 6, ст. 40, ст.44 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

14.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 до 6.00.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2.Сприяти в наданій працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

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

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

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності» (пропонований коментарій в журналі «Охорона праці» за 2005 рік № 4,5).

Керівник зобов'язується:

- Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (зміни до додатку №5 Колективного договору).

- Розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей установи та наявності кошторисних призначень.

- Забезпечити належний питний режим.

- Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

- Придбати для проведення навчання працівників, куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

- Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (додаток №9).

- Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

- Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

- На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

- При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

- Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. Визначити термін атестації робочих місць (до 30.01.2022р.). За результатами атестації надавати пільги та компенсації (додаток №5 Колективного договору).

- Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з

боку адміністрації та трудового колективу (Додаток №10). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

- Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

Працівники зобов'язується:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

3. Сприяти участі представників ради трудового колективу в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

5. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

Адміністрація та рада трудового колективу домовились про:

встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (стаття 29 Закону «Про охорону праці») :

- подяку, грамоту.

Розділ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 8 січня поточного року і доводити до відома працівників:

- надавати педагогічним працівникам щорічні відпустки тривалістю 56 календарних днів та 24 календарні дні для обслуговуючого персоналу.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

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

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

6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину(стаття 19¹ Кодексу законів про працю України).

7.Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

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

9.Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ VIII. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації.

Керівник зобов'язується:

1. Надавати педагогічним працівникам за рахунок фонду заробітної плати :

- матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

4. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992)

Рада трудового колективу зобов'язується:

1.Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

2.Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами.

3.Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені: Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

4.Проводити День шанування людей похилого віку.

Розділ IX. Гарантії діяльності ради трудового колективу

Керівник зобов'язується:

1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудовому колективу по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

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

3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня), для здійснення наданих трудовим колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язання сторін.
 - Періодично проводити зустрічі керівника та радою трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
 - Двічі на рік (серпень – січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
 - У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Керівник зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 30 листопада 2021 року
За дорученням трудового колективу

Директор школи  В.В. Резніков

Голова ради трудового колективу  В.І. Пуховець

Додаток №1
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

Перелік робіт

при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

1. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби в роботі, установити доплату у розмірі 10 % посадового окладу (п.3, г', постанова №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);

2. Згідно постанови кабінету міністрів України №1073 від 30.09.2009 року (зі змінами і доповненнями) здійснювати доплату бібліотекарю школи 30% посадового окладу за особливі умови праці.

3. Головному бухгалтеру, бухгалтеру надбавку за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (постанова №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);

4. Іншим працівникам школи здійснювати доплати за складність, напруженість та інтенсивність роботи до 50% посадового окладу за наявності кошторисних призначень, або за рахунок економії фонду заробітної плати.

- Надбавка педагогічним працівникам за престижність праці відповідно (зі змінами і доповненнями) до 30% посадового окладу (Постанова КМУ №373 від 23.03.2011р.);

- за вислугу років педагогічним працівникам і бібліотекарю:

Стаж роботи	Розмір надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток 2
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

ПРОТОКОЛ №2

між адміністрацією та радою трудового колективу
загальноосвітньої школи I-III ступенів №10
Новокаховської міської ради Херсонської області

м.Нова Каховка

16 червня 2021р.

Загальна чисельність-78чол.

Присутні- 54 чол.

Голова – Пуховець В.І., голова РТК

Секретар – Саніна О.П.

Порядок денний:

1.Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки.

Доповідач: Пуховець В.І. – голова РТК.

І.СЛУХАЛИ:

Пухова В.І. – голову ради трудового колективу загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради, який доповів про результати розробки проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки.

Також повідомив, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки було приведено у відповідність до вимог чинного законодавства.

І.ВИРІШИЛИ:затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки.

Голосували: за – одностайно.

Голова зборів

Секретар



В.І. Пуховець

О.П.Саніна

Додаток 3
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР



Директор ЗОШ I-III ст. №10
Новокаховської міської ради
В.В. Резніков

Погоджено
Рада трудового колективу
ЗОШ I-III ст. №10
Новокаховської міської ради
Голова трудового колективу
В.І. Пуховець

Положення про порядок щорічної винагороди педагогічним працівникам загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

Щорічна винагорода педагогічним працівникам навчального закладу державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків видається відповідно статті 57 закону «Про освіту» та Постанови Кабінету Міністрів, передбачених Законом України «Про державний бюджет України».

1. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи про оплату праці.

Педагогічним працівникам навчального закладу (крім сумісників) грошова винагорода видається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у виховання та навчанні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарного режиму;
- впровадження інноваційних методик та технологій;

- участь у конкурсах «Учитель року», міських, обласних та Всеукраїнських і міжнародних;
- організація і участь в науково-дослідницькій роботі з дітьми та вчителями; методична робота на обласному, міському рівні (створення програм, книг, підручників);
- участь у суспільно-корисній роботі школи та міста;
- високі досягнення у вихованні молоді;

3. Виміри щорічної грошової допомоги розглядається на спільному засіданні керівництва навчального закладу та ради трудового колективу, розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (від 10% до 50%) та з урахуванням підвищень.

4. Щорічна грошова винагорода не видається при:

- оголошенні дисциплінарного стягнення;
- грубих порушеннях положень інструкції та інших нормативних актів.

5. Педагогічні працівники, які працювали в установі багато років, набули право на отримання грошової винагороди, але звільнилися за різних обставин, трудовий договір з такими особами на момент нарахування винагороди (не на момент виплати, адже виплата з незалежних від керівника причин може затримуватися) вже припинено, вони вже не є працівниками даного закладу тож фактично права на нарахування винагороди після звільнення не має.

Але якщо педагогічний працівник звільнився до початку нового навчального року і відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди навчального закладу набув право на її отримання, керівником закладу, як виняток, може бути виданий наказ про нарахування винагороди до моменту звільнення.

6. Педагогічним працівникам, які пропрацювали в навчальному закладі менше року, щорічна винагорода не надається.

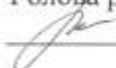
7. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, таким працівникам до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду.

8. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу та за погодженням з радою трудового колективу, а керівникам за наказом відділу освіти Новокаховської міської ради.

Додаток 4
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ I-III ст. №10
Новокаховської міської ради
В.В. Рєзніков



ПОГОДЖЕНО
Рада трудового колективу
ЗОШ I-III ст. №10
Новокаховської міської ради
Голова ради трудового колективу
 В.І. Пуховець

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників загальноосвітньої школи I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради Херсонської області

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР « Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ та наукових установ».
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, неабайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.
- 1.4. Преміювання директора навчального закладу, заступників директора, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу навчального закладу

здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1,5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом (керівник оркестру народних інструментів).

1,6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер ЗОШ I-III ст. №10 Новокаховської міської ради.

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

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, наказів директора школи, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання створюється від економії заробітної плати та погоджується з відділом освіти Новокаховської міської ради.

4. Порядок преміювання

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

4.2. Преміювання директора навчального закладу, здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

4.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора навчального закладу.

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

4.5. Конкретний розмір премії працівників у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати для використання соціально- побутових потреб.

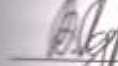
5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

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

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

Директор школи


В.В.Резніков

Голова ради
трудового колективу школи


В.І.Пуховець

Додаток 5
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може
надаватись додаткова відпустка

Перелік складено згідно ст.5,6,10 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» (додаток № 1 до галузевої угоди)

За ненормований робочий день

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні *
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні *
3	Заступник директора з виховної роботи	3 календарні дні *
4	Заступник директора з АГЧ	7 календарних днів
5	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 календарних днів
6	Медична сестра	7 календарні дні
7	Бібліотекар	4 календарні дні

За шкідливі умови праці

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
---	--------------------------------	---------------------------------

1	Кухар, що працює біля плити (за наявності атестації робочого місця)	7 календарних днів
2	Робітник кухні(за наявності атестації робочого місця)	7 календарних днів
3	Завідуючий господарством, що працює із шкідливими речовинами (за наявності атестації робочого місця)	7 календарних днів

За особливий характер праці

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів за фактично відпрацьований час	до 4 календарних днів

* Тривалістю не більше 59 календарних днів.

**ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким може
надаватись додаткова відпустка**

Перелік складено згідно галузевої угоди п.5.3.11, ст.72, 107,124 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Працівникам (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей)	3 календарних днів
2	Працівникам (у разі смерті близьких родичів)	3 календарних днів
3	Ветеранам праці, донорам	1 календарний день
4	Робота у вихідний день	1 календарний день

Додаток 6
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, попередження випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій на 2021-2026рр.

№	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щороку (за наявності кошторисних назначень)	Заступник директора з АГЧ
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щороку	Заступник директора з АГЧ
3	Навчання працівників школи з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	IV квартал щороку (за планом навчання відповідних осіб)	Заступник директора з АГЧ
4	Проходження	Попередження	Покращення	щорічно	медична сестра

	медогляду працівниками	захворювань	здоров'я працівників		
5	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал щороку	Заступник директора з АГЧ
6	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	щорічно	Заступник директора з АГЧ
7	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	по мірі необхідності	Заступник директора з АГЧ
8	Придбання журналів для реєстрації інструктажів з ОП	Забезпечення проведення інструктажів	Здійснення записів про проведення інструктажів з ОП під підпис	1 раз на два роки	ЗДНВР

Додаток № 7
до колективного договору між
радою трудового колективу і
адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

ШТАТНИЙ РОЗПИС
станом на 01 січня 2021 року

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад (з підвищенням)
	Адміністративний персонал			
1	Директор	1	17	8 010,0
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3	90%д	21 627,00
3	Педагог-організатор	1	13	6 061,00
4	Педагог соціальний	1	14	6 461,00
5	Практичний психолог	1	12	5 660,00
6	Керівник гуртка	0,5	тарифікація	3 163,83
	Педагогічні ставки			
7	Педагогічні ставки	68,28		412 442,29
8	Вихователь ГПД	0,75	12	5 660,0
9	Асистент вчителя	9	тарифікація	46 538,0
10	Асистент вихователя ГПД	0,75	10	4 859,0

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн)
1	2	3	4	5
	Адміністративний персонал			
1				
1	Вчитель-логопед	0,75	12	5 660,00
	Всього адмінперсонал	0,75		5 660,00
	Спеціалісти			
1	Головний бухгалтер	1	90%д	7 209,00
2	Бухгалтер	1	9	4 619,00
3	Завідувач господарством	1	90%д	7 209,00
4	Завідувач бібліотекою	1	10	4 859,00
5	Інженер-електронік	0,5	7	4 112,00
6	Інженер з охорони праці	0,5	7	4 112,00
7	Секретар-друкарка	1	5	3 631,00
8	Керівник оркестру	0,5	11	2 630,00
9	Лаборант	0,75	4	2 543,00
1				
0	Сестра медична шкільна	1	9	4 619,00
	Разом спеціалісти	8,25		45 543,00
	Обслуговуючий персонал			
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	2	2 910,00
2	Прибиральник службових приміщень	14	2	2 910,00
3	Сторож	3	2	2 910,00
4	Електромонтер	1	5	3 631,00
5	Двірник	2	1	2 670,00

Додаток № 8
до колективного договору
між радою трудового колективу і
адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ №10
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021-2022 навчальний рік

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу на 2021-2022 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Трудова дисципліна в закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із радою трудового колективу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

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

5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) роз'яснити працівнику його права, 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.

2) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

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

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

8. припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.
11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- 1.1. Захист професійної честі, гідності.
- 1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів.
- 1.3. Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу.
- 1.4. Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи.
- 1.5. Виявлення педагогічної ініціативи.
- 1.6. Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання.
- 1.7. Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу.
- 1.8. Підвищення кваліфікації, перепідготовку.
- 1.9. Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України.
- 1.10. На матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники закладу зобов'язані:

- 2.1. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 2.2. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

- 2.3. Проходити до початку року медичний огляд.
- 2.4. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів.
- 2.5. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.
- 2.6. Сприяти зростанню іміджу школи.
- 2.7. Утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.
- 2.8. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.
- 2.9. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 2.10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.
- 2.11. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам.
- 2.12. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору.
- 2.13. Виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою.
- 2.14. Брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами строкового трудового договору.

IV. Робочий час і його використання

1. В 2021-2022н.р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із радою трудового колективу.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників школи – згідно графіку;
 - для чергових вчителів – 07.45 год.;
 - для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
5. Режим роботи школи у 2021-2022 навчальному році устанавлюється відповідно до структури навчального року:
 - 5.1. навчальний рік починається 1 вересня;
 - 5.2. навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
I семестр – з 01 вересня до 30 грудня 2021 року;
II семестр – з 12 січня до 06 червня 2022 року;
 - 5.3.. протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – з 23 жовтня по 31 жовтня 2021 року,
зимові – з 31 грудня 2021 р. по 11 січня 2022 року,
весняні – з 26 березня по 03 квітня 2022 року;
для 1-х класів додаткові канікули – 14 лютого по 20 лютого 2022р.
 - 5.4. навчальний рік закінчується 06 червня 2022 року.
Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради школи не проводяться.
6. Заклад працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;
7. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться оперативна нарада для вчителів 5-11 класів, о 13.00 – вчителі початкової школи, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний тиждень;
8. Кожного понеділка о 14.00 проводяться апаратні наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній тиждень, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по школі;
9. Початок уроків у школі о 8.00 – для 1- 11 класів.
10. Тривалість уроків у 5 - 11 класах становить 45 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

11.Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-11 класах становить:

- 1 урок 8.00- 8.45
- 2 урок 8.55- 9.40
- 3 урок 10.00-10.45
- 4 урок 11.05-11.50
- 5 урок 12.00-12.45
- 6 урок 12.55-13.40
- 7 урок 13.50-14.35

12.Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 2-4 класів:

- 1 урок 8.00-8.40
- 2 урок 8.55-9.35
- 3 урок 10.00-10.40
- 4 урок 11.00-11.40
- 5 урок 11.50-12.30
- 6 урок 12.40-13.20

розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 1-х класів:

- 1 урок 8.00-8.35
- 2 урок 9.00-9.35
- 3 урок 10.00-10.35
- 4 урок 10.50-11.25
- 5 урок 11.40-12.15

13. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

14. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.

15. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

16. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

17. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

18. За відсутності педагога або іншого працівника директор школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

19. 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 директора школи та з дозволу ради трудового колективу. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

20. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і радою трудового колективу.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 17.00;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Чергові учні (5-11 класів): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.

5) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

6) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

7) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із радою трудового колективу і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

8) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з РТК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.
7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.
9. Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.
10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію школи.

Додаток № 9
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

Доплата прибиральникам службових приміщень

Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби в роботі, установити доплату у розмірі **10 %** посадового окладу (п.3, г', постанова №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

Додаток № 10
до колективного договору
між радою трудового колективу
і адміністрацією
ЗОШ I-III ступенів №10
Новокаховської МР

СКЛАД КОМІСІЇ

з питань охорони праці

в загальноосвітній школі I-III ступенів №10 Новокаховської міської ради

№	ПІБ	Посада
1	Асєєва Тамара Олексіївна	заступник директора з НВР
2	Нелепенко Микола Володимирович	заступник директора з АГЧ
3	Суров Анатолій Олегович	вчитель фізичного виховання
4	Матяш Євгеній Євгенович	вчитель історії та правознавства

Прошнуровано та
пронумеровано 39
(тридцять дев'ять)
аркушів

Директор школи



В.В.Резніков

Голова ради
трудового колективу школи

В.І.Пуховець