

02.06.2021 № 1579/02-18

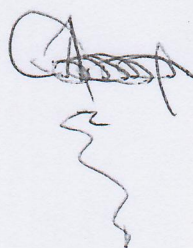
На № 48/01-13 від 31.03.2021

Директору
Великокобелячківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів Новосанжарської
селищної ради Полтавської
області
Мостовій М.І.

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 12.04.2021 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2021-2026 роки, укладеного між адміністрацією Великокобелячківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Новосанжарської селищної ради Полтавської області в особі директора школи Мостової М.І. та профспілковим комітетом в особі голови профкому Лужанською Н.Б., про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 14.

Селищний голова



Г.І. СУПРУН

Зареєстровано

Новосанжарською селищною радою

Колективний договір між

адміністрацією та профспілковим комітетом

Великокобелячківської ЗОШ І-ІІІ ступенів

Новосанжарської селищної ради

Полтавського району Полтавської області

Реєстраційний номер від

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу

Схвалено на зборах трудового колективу

26 березня 2021 року

Протокол № 1

МП

**Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Великокобелячківської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2026 рр.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Великокобелячківської загальноосвітньої школи
I-III ступенів
на 2021-2026рр.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026рр.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

3. Сторонами колективного договору є :

Уповноважений орган власника Великокобелячківської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі її керівника – Мостової Марини Іванівни, у подальшому **роботодавець** (або **керівник**), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Профспілковий комітет – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Великокобелячківської загальноосвітньої школи I-III ступенів , у подальшому **профком**. Право підпису колективного договору у голови профкому.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

6. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».

7. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

8. Жодна зі 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.

9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 26 березня 2021 року .

Розділ П. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Великокобелячківської ЗОШ І-ІІІ ст. виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, коли сам працівник, в письмовій формі, виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.
5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.
6. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:
 - розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педагогічними працівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.
8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
10. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.
11. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для :
 - батьків, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;

- не звільненого від основної роботи голови профкому;
 - одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 16 років.
12. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
 13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.
 14. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.
 15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
 16. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
 17. Режим та графіки роботи, розклад погоджувати з профспілковим комітетом.
 18. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст. 72, 107 КЗпП України.
 19. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.
 20. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, голові профкому за їх заявою, відповідно, в один час та зручний час в канікулярний період.
 21. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.
 22. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2).
 23. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці після атестації робочих місць.
 24. Надавати щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 3).
 25. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.
 26. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
 27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.
3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.
5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
6. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.
7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ Ш. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року;
4. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;
5. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

Сторони домовилися :

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України;

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
3. В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.
3. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). заступників, доплати у розмірі 50% відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення (Додаток № 4).
5. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток №5)
6. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).
7. Виплату заробітної плати здійснювати по банківським карткам лише на підставі особистих заяв працівників в терміни: 22 числа поточного місяця та 7 числа наступного місяця.
8. Виплату заробітної плати в інших формах в і інших місцях здійснювати лише за письмовою згодою працівника.
9. Здійснювати :
 - оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - оплату праці вчителів, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 11.Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 12.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати згідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 13.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»)
- 14.Виплачувати педагогічним працівникам:
 - надбавку за вислугу років;
 - допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частини;
 - надбавку за престижність праці в розмірі до 20 відсотків посадового окладу (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження).
15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
 - з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі середньомісячного заробітку;
 - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у

розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

16. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

17. Порущувати клопотання перед селищною радою (відділом освіти) щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Спільно з роботодавцем (керівником) проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.
5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, управління Держпраці у Полтавській області (за необхідністю).

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V . ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

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

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

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

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (додаток №1).

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

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

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

10. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не

допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі (додаток № 6).

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

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня. Додаток № 7).

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

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

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

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

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

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

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

20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності. (додаток № 8).

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

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 9);
- мило (додаток № 10).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

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

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

25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази школи.

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

Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету.

1. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується.

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

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

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

4. Спільно з райкомом профспілки організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

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

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

7. Організовувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

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

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

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

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

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

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

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

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

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Забезпечити безкоштовний підвіз педпрацівників школи до місця роботи та додому (спільно з відділом освіти).
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).
3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безкоштовним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України)
4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії (у тому числі за вислугу років).
5. Надавати можливість харчування працівникам школи у шкільній їдальні закладу на оплатних умовах.

Профком зобов'язується :

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.
2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року та Різдву і т.д.
3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

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

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

3. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок райкому профспілки членські профспілкові внески.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

5. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

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

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

8. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом.

9. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому.

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати комісією представників сторін (додаток №11).

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

3. Раз на рік у березні комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін.

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується вимагати від Новосанжарської селищної ради (відділу освіти) розірвання трудового договору з директором школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Письмово ознайомити всіх працівників школи з колективним договором та ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.
2. Забезпечити реєстрацію колективного договору.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор школи

М.І Мостова

Голова профкому

Н.Б. Лужанська

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Запланована дата проведення заходів
1	Забезпечити безкоштовну спеодягом, іншими засобами, в.	2021	комітет	2 000 грн.
2	Встановлення перегородок у внутрішніх туалетах згідно нового санітарного регламенту	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	4 000 грн.
3	Встановлення пластикових вікон у корпусі №4	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	50 000 грн.
4	Забезпечення мийними, дезінфікуючими та антисептичними засобами, паперовими рушниками та туалетним папером	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	5 000 грн.
5	Провести поточний ремонт класних кімнат	липень-серпень	Класні керівники	5 000 грн.
6	Прокладання тротуарних доріжок	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	20 000 грн.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріями і пожежам на 2021 рік**

№	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Запланована сума для проведення заходів
1	Забезпечити працівників безкоштовн. спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами, згідно нормативів.	2021	комірник	2 000 грн.
2	Встановлення перегородок у внутрішніх туалетах згідно нового санітарного регламенту	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	4 000 грн.
3	Встановлення пластикових вікон у корпусі №4	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	50 000 грн.
4	Забезпечення миючими, дезінфікуючими та антисептичними засобами, паперовими рушниками та туалетним папером	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	5 000 грн.
5	Провести поточний ремонт класних кімнат	липень-серпень	Класні керівники	5 000 грн.
6	Прокладання тротуарних доріжок	2021	Спонсорські кошти Відділ освіти	20 000 грн.

Додаток 2
до колективного
договору
від 26.03.2021

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

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці" та додатком № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарних днів
2	Заступник директора	3 календарних дні
3	Комірник	3 календарних дні

Додаток 3
до колективного
договору
від 26.03.2021

Перелік працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я

№	Найменування професії	Тривалість	Примітка
---	-----------------------	------------	----------

1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 дні	Прибиральни ця вбиральні
---	---	-------	-----------------------------

Додаток 4
до колективного
договору
від 26.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до **одного посадового окладу**, обговорюється і погоджується на засіданні профкому.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу (розпорядження) керівника школи.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невикплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти **аргументоване остаточне рішення**.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється відповідно до подання профкому за погодженням з організацією вищого рівня

Додаток 5
до колективного
договору
від 26.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Великокобелячківської ЗОШ І-ІІІ ступенів

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи.

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

1.3. Преміювання керівника здійснюється наказом(розпорядженням) засновника або уповноваженого ним органу .

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

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

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

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

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

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

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступників керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Додаток 6
до колективного
договору
від 26.03.2021

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, працівники яких проходять перевірку знань з питань охорони праці 1 раз на рік

1. Сезонний оператор котельні школи, яка працює на газоподібному паливі

Додаток 7

до колективного
договору
від 26.03.2021

**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(Проведення досліджень метрологічних факторів, шумового навантаження та інфразвуку, важкості та напруженості праці
Протокол №1 від 24 січня 2020р.).**

№ п/п	Найменування посади	% доплати	Примітка
1	Кухар	8%	Додаткова відпустка 4 дні

Додаток 8
до колективного
договору
від 26.03.2021

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

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

Додаток 9
до колективного
договору
від 26.03.2021

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовний спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту**

№	Професія	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін експлуатації
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Додатково: Чоботи гумові Перчатки гумові	12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.
2	Оператор (оператор котельні, генераторної)	Комбінезон спеціальний Рукавиці комбіновані	12 міс. 4 міс.
3	Сторож	Костюм спеціальний	12 міс.
4	Кухар	Халат бавовняний Косинка Рукавиці гумові 3 комплекти	12 міс. 12 міс. 4 міс.

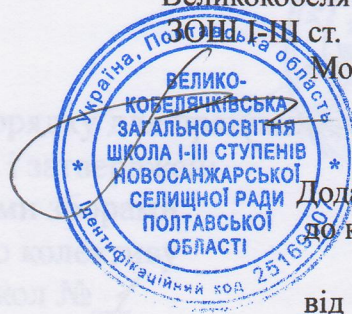
Додаток 10
до колективного
договору
від 26..03.2021

**Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана
із забрудненням , яким безкоштовно видається мило 400 г на місяць**

1. Прибиральниця
2. Кухар

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Великокобелячківської
ЗОШ І-ІІІ ст.
Лужанська Н.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Великокобелячківської
ЗОШ І-ІІІ ст.
Мостова М.І.



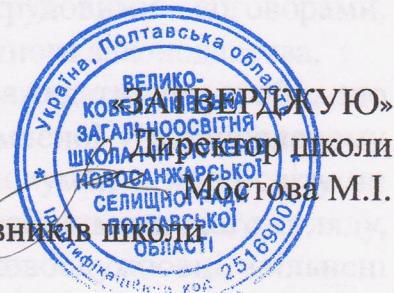
Додаток 11
до колективного
договору
від 05.02.2021

СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРІВ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від профспілкової сторони: 1. Лужанська Н.Б. – учитель, голова ПК
2. Огир А.М. – учитель
3. Клокова Т.М. – комірник

Від адміністрації: 1. Мостова М.І. – директор школи
2. Васюта О.В. – заступник директора
3. Манько І.С. – педагог-організатор

Правила внутрішнього розпорядку



Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи

Обговорені і затверджені

загальними зборами

трудового колективу

протокол № 1

від «26» березня 2021 р.

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні права та обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва
5. Робочий час і його використання
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Дисциплінарна відповідальність працівників

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У школі трудова дисципліна 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.

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

- Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, санітарну книжку про проходження медичного огляду, копію свідоцтва про шлюб, автобіографію, заяву. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, - 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 і залишаються в особовій справі працівника; - особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі;
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».
8. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
10. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:
- а) 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;
 - б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

15. Директор школи 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.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на: - захист професійної честі, гідності; - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; - індивідуальну педагогічну діяльність; - участь у громадському самоврядуванні; - користування подовженою оплачуваною відпусткою; - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством; - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

20. Директор школи зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про загальну середню освіту»;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є). Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів і працівників школи;
- ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

V. Робочий час і його використання

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

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

22.1. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;- черговий вчитель згідно графіка чергування - ;

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

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

24.1. Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

24.2. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:- Черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів. Старший черговий:- Забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків.- Організовує пости чергування на пришкольній території серед чергових учнів.- На кожній перерві контролює діяльність чергових учнів.- Несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. Самостійно вживає необхідних заходів. У випадку незвичайних обставин звертається до чергового адміністратора. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом

26. Встановлюється відповідний розклад дзвінків

1 клас 2-4 класи 5-11 класи

9.00-9.45

9.55-10.40

10.50-11.35

11.55 -12.40

12.50-13.35

13.45-14.30

14.40-15.25

27. Робота бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять щоденно з 10.00- 14.00

28. За погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.

28.1 Заступник директора щоденно з 8.00 до 16.00 годин.

28.2 Педагог-організатор –понеділок з 8.00-9.00 та з 11.00-16.00 вівторок з 8.00 -9.00 та з 10.00 -12.40 та з 13.45-16.00 , четвер з 8.00-9.00 п'ятниця – з 8.00 годин до 15. годин

28.3 Бібліотекар –щоденно - з 10.00 годин до 14 години.

28.4 Графік роботи обслуговуючого персоналу:

-комірник працює з 8.00 до 14.00 щоденно

-кухар з 8.00 до 14.00 щоденно

-підсобний робітник з 9.00 до 12.00 щоденно

-прибиральниці: чергування: Антоненко Н.А. –щосереда 8.00 до 17.00; Васюта Л.І.- щопонеділка та щочетверга з 8.00 до 17.00 ; Педченко А.В. –щосереда з 8.00 до 17.00. У решту днів прибиральниці працюють з 10 годин до 17 годин.

28.5. Для операторів шкільної теплогенераторної

Початок роботи - 8.00-12.00, 13.00-17.00

Перерва - з 12.00 до 13.00;

з 22.00 до 24.00(згідно графіка)

Закінчення робочого дня - 8.00

29. Встановлюється слідуєчий об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

Понеділок - миття панелей і плінтусів, прибирання надвірних туалетів

Середа – миття вікон, дверей по школі

Четвер – миття світильників по школі

Понеділок, четвер – прибирання спортивного залу

Щодня – прибирання класних кімнат 1-9 класів, кабінету інформатики, кабінету заступника з ВР, шкільних коридорів, учительської, кабінету директора; вологе прибирання класних кімнат:

30. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

31. У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора школи і заступника з НВР його обов'язки виконує педагог-організатор. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель.

32. 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 і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

33. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

34. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

35. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

36. Робота органів самоврядування регламентується Статутом школи.

37. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

38. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

39. Працівникам школи забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) курити в приміщенні та на території школи.
- д) відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

40. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом ;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

41. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора школи (або його заступників у разі відсутності директора).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

42. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

43. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

44. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі. Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу школи.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

45. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення: а) догана; б) 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.

46. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

47. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню на загальних засадах.

48. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація школи повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

49. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

52. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

53. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

54. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

55. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖУЮ

педагогічною

радою Великокобелячківської

Начальник

ЗОШ I-III ступенів

Новосанжарського районного

Протокол 9 від 31.08.2020 року

управління Головного управління

ДПСС

в Полтавській області

М.М.Добриденко

«__»__2020

Режим роботи

Великокобелячківської загальноосвітньої школи I-III ступенів

Новосанжарської районної ради на 2020-2021 навчальний рік

Школа працює за навчальним планом III ступеня ЗНЗ з українською мовою навчання(п'ятиденка) Освітній процес у закладі загальної середньої освіти розпочинається у День знань - 1 вересня, триватиме не менше 175 навчальних днів(за рахунок проведення консультацій та навчальних екскурсій) і закінчиться не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальні заняття буде організовано за семестровою системою: I семестр - з 1 вересня по 25 грудня 2020, II семестр – з 11 січня по 28 травня 2021.

Впродовж навчального року для учнів проводитимуться канікули: , осінні з 26 жовтня по 01 листопада 2020 року; зимові з 26 грудня 2020 року по 10 січня 2021 року, весняні з 22 по 28 березня 2021 року. З метою економії енергоресурсів та з врахуванням епідемічної ситуації структура навчального року по можливості буде здійснюватися коригуванням канікул та структура режиму роботи.

Навчальний день розпочинається о 9 годині 00 хвилин

Уроки в першому класі тривають по 35 хвилин і закінчуються о 12 годині. В 2-4 класах по 40 хвилин, решта по 45 хвилин. Перерви в школі тривають по 10 хвилин, та дві великі по 20 хвилин(після другого та третього уроку),

Учні школи 1-5 харчуються на першій перерві , учні 6-9 на другій великій перерві.

Заняття закінчуються: в початковій школі о 13.10 годині, в основній школі о 14 год. 40 хвилин(6 урок) та в окремі дні тижня о 15год.25 хвилин.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Н.Б.Лужанська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи М.І.Мостова

ГРАФІК

відпусток працівників Великобелорічівської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2021 рік

№	П.І.П.	К-ть днів основної відпустки (в-ч-т-н-в) відпустки	К-ть днів доп. основної відпустки	Період надання відпустки	Дата надання відпустки	Свято ві дні за період відпуст ки	Дата закінчення відпустки	Підпис в ознайомл енні
1	Васюта О.В.	56	10		15.06	20.06 28.06	21.08	
2	Лимар С.В.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
3	Лужанська Н.Б.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
4	Отар А.М.	56	-	Штатний	01.06	20.06 28.06	28.07	
5	Куликів О.І.	56	-		01.06	20.06 28.06	28.07	
6	Карась Н.В.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
7	Яценко Н.М.	56	10		15.06	20.06 28.06	21.08	
8	Приходько М.І.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
9	Манько І.С.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
10	Бистрицька Т.В.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
11	Черненко К.А.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
12	Олянич К.В.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
13	Клокова Т.М.	24	-		01.07		24.07	
14	Костраба Н.С.	28	-		01.07		28.07	
15	Антоненко Н.А.	24	-		01.07		24.07	
16	Васюта Л.І.	28	-		01.07		28.07	
17	Педченко А.В.	28	-		01.07		28.07	
18	Брижань Ю.М.	24	-		01.07		24.07	
19	Рябенька І.М.	56/24	-		15.06	20.06 28.06	11.08 11.07	
20	Антоненко А.М.		-		02.04		14.04	
21	Єщенко Ю.М.		-		02.04		14.04	

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Н.Б.Лужанська

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи М.І.Мостова



ГРАФІК відпусток працівників Великобелозіллячківської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2021 рік

№	П.І.П.	К-ть днів основної відпустки (- к-ть днів, використаних)	К-ть днів додаткової відпустки	Період надання відпустки	Дата надання відпустки	Святкові дні за період відпустки	Дата закінчення відпустки	Підпис в ознайомленні
1	Васюта О.В.	56	10		15.06	20.06 28.06	21.08	
2	Лимар С.В.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
3	Лужанська Н.Б.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
4	Огир А.М	56	-		01.06	20.06 28.06	28.07	
5	Кулікова О.І	56	-		01.06	20.06 28.06	28.07	
6	Карась Н.В	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
7	Яценко Н.М.	56	10		15.06	20.06 28.06	21.08	
8	Приходько М.І.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
9	Манько І.С	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
10	Бистрицька Т.В.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
11	Червоний К.А.	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
12	Олянич К.В	56	-		15.06	20.06 28.06	11.08	
13	Клокова Т.М.	24			01.07		24.07	
14	Костраба Н.С	28	-		01.07		28.07	
15	Антоненко Н.А.	24			01.07		24.07	
16	Васюта Л.І.	28			01.07		28.07	
17	Педченко А.В.	28			01.07		28.07	
18	Брижань Ю.М	24			01.07		24.07	
19	Рябенська І.М	56/24			15.06	20.06 28.06	11.08 11.07	
20	Антоненко А.М				02.04		14.04	
21	Єщенко Ю.М.				02.04		14.04	

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача сектора освіти
Новосанжарської
райдержадміністрації

_____ С.М.Зубашич

Штатний розпис

**Великокобелячківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
на 2020-2021 навчальний рік**

Штатні одиниці	кількість
Директор	1
Заступник директора навчально-виховної роботи	з 0,5
Педагог-організатор	0,5
бібліотекар	0,5
Кухар	0,75
сторож	1
Підсобний робітник	1
Прибиральниці	2,5
Оператори тепло генераторної: сезонні	1
комірник	0,75
вихователь	0,5

Директор школи



М.І.Мостова

