



**НОВОСАНЖАРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Центральна, 23, смт Нові Санжари Полтавського району Полтавської області, 39300,
тел./факс (05344) 3-14-95, E-mail: mega-upravlinnya@ukr.net, Web:https://www.novsan-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 04382553

13.06.2023 № 1584/04-09

На № 58/01-23 від 06.06.2023

Директору
Стовбинодолинського
навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ
ступенів - дошкільний
навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
Андрію КОЛОМОЙЦЮ

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), 13.06.2023 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки, укладеного між адміністрацією закладу освіти в особі директора Коломоїця А.І. та радою трудового колективу в особі голови ради Матиціної І.П., про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 9.

Селищний голова

Геннадій СУПРУН

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
протокол № 1
від 13 січня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області

Колективний договір

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний
навчальний заклад»**

Новосанжарської селищної ради

Полтавського району

Полтавської області

на 2023-2025 роки

1. Цей колективний договір укладений на два роки.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є:

Уповноважений орган адміністрації Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради Полтавської області – в особі його керівника директора закладу Коломоєца Андрія Івановича, у подальшому роботодавець (або керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Рада трудового колективу – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради Полтавської області, у подальшому РТК.

Стовбина Долина - 2023

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
протокол № 1
від 13 січня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області
на 2023 – 2025 роки

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2023-2025 роки між адміністрацією та радою трудового колективу Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради (надалі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

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

2. Цей колективний договір укладений на два роки.
3. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

Уповноважений орган власника Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради Полтавської області – в особі його керівника директора закладу Коломойця Андрія Івановича, у подальшому **роботодавець (або керівник)**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Рада трудового колективу – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради Полтавської області, у подальшому **РТК**.

5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і РТК.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
7. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди». 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.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Розділ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради Полтавської області 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. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.
5. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з РТК питань:
 - розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педпрацівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
6. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.
 7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
 8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.
 9. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.
 10. Навчальне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
 11. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для:
 - батьків, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
 - тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
 - не звільненого від основної роботи голови РТК;
 - одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 16 років.
 12. За можливості надавати вільний від занять час (день) для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин.
 13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК.
 14. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.
 15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників відповідно до термінів передбачених трудовим законодавством.
 16. Створювати умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.
 17. Режим та графіки роботи, розклад уроків погоджувати з РТК.

18. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з РТК, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. 72, 107 КЗпП України.
19. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.
20. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
21. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).
22. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»).
23. Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».
24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.
25. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних дні.
26. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), одинокій матері щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».
27. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток, загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів, (крім соціальних) (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
28. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, щорічну відпустку протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
29. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).

30. Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
31. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
32. Надавати відпустки подружжю й іншим близьким родичам та голові РТК, за їх заявою, в зручний для них час в канікулярний період.
33. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 11)
34. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 4 календарних днів працівникам за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я, (додаток 9, 10) на основі атестації робочих місць в межах фонду заробітної плати.
35. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами. Ст. 80 та ст. 180 КЗпП, Ч.7 Ст. 10 «Закону про відпустки»
36. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
37. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.
38. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60² КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно- комунікаційних технологій.

39. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або

шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

40. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

Рада трудового колективу 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 своєчасне повідомлення про це роботодавця.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо 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 РТК інформацію щодо цих заходів, відповідно до положення про РТК, а також проводити консультації з РТК про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Сторони домовилися:

При звільненні за п.1 ст. 40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам пільгових категорій.

РТК 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.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК конкретні розміри оплати праці.
3. Встановлювати працівникам доплати 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. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298). (Додаток 12)
5. Сприяти наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення (Додатки 6; 7).
6. При наявності економії фонду заробітної плати сприяти преміюванню всіх працівників відповідно до положення (Додаток 8).
7. Спільно з РТК розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).
8. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи двічі:
 - авансу 22-го числа поточного місяця;
 - зарплати 7-го числа місяця, що йде за місяцем її нарахування.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

9. Виплату заробітної плати в інших формах в інших фінансових установах здійснювати лише за письмовою згодою працівника.

10. Здійснювати:

- Оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- Оплату праці педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу у випадках, 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 ст. 113 КЗпП.

11. Визначити уповноваженим із соціального страхування Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Новосанжарської селищної ради Полтавської області директора закладу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та премії педагогічним працівникам і обслуговуючому персоналу 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 Розділі 4 пунктах 5, 6 Колективного договору.
5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію охорони праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 5. 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 укладання 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 призначати посадову особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
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 інших 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 здобувачів освіти на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
 6. Забезпечує, 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. Забезпечує виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (поновлюється щорічно).
 7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього 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 закладу, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.
 9. Забезпечувати неухильне дотримання посадовими особами вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджуваних ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.
 10. Забезпечувати за кошти засновника фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників.
 11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи організовувати навчання та інструктаж 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 т.ч. 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 1).

13. Один раз у три роки організовувати за участю РТК 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, за результатами якої встановлює пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки чи скорочення тривалості робочого тижня), (Додаток 3).
15. Забезпечити доплату до 12% за несприятливі умови праці окремим категоріям працівників за умови проведення атестації робочих місць (Додаток 2)
16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо утворилась 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 РТК, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

17. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянки тощо, окремого виробництва чи обладнання органами державного нагляду з охорони праці, службою охорони праці закладу або за вимогами представника РТК з питань охорони праці.
18. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.
19. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, РТК 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 державним наглядом з охорони праці рішення в т.ч.

встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це РТК і працівників.

20. 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.

21. На роботах зі 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 4);
- мило (Додаток 5);

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 закладу.

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

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

25. Проводити за кошти засновника навчання представників РТК з питань охорони праці, звільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами та літературою.

Спільні дії роботодавця (керівника) і РТК:

1. Розробка колективного договору.
2. Розробка щорічних заходів (угоди) з охорони праці (Додаток 14).
3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

4. 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.
5. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

Рада трудового колективу 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 зборах ради трудового колективу громадського інспектора з охорони праці. За необхідності на засіданні РТК 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»
4. Розробляти план роботи РТК і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
5. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
6. Організовувати збір пропозицій від трудового колективу, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
7. Брати участь у комісіях з перевірки знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць та умов праці, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
8. За необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, в підготовці матеріалів для суду, щодо компенсації збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
9. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

10. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснювати заходи щодо їх виконання.
11. Виносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання Угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
12. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці.
13. Здійснювати захист інтересів працівників за умови їх травмування на виробництві, не допускати безпідставного звинувачення потерпілого.
14. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Надавати працівникам право харчуватися в їдальні закладу за власні кошти.
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першу чергу та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).
3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, пільгами користування опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

РТК зобов'язується:

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, в оформленні необхідних документів.

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.
2. Сприяти працівникам у вирішенні питання їх безплатного підвозу до місця роботи та назад.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Безоплатно надавати РТК приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.

2. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Розділ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток 13).
2. Двічі на рік (березень, жовтень) спільно аналізувати стан (або хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови РТК про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та РТК, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвочасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

За дорученням трудового колективу:

Голова РТК

Матисіцина

Ірина МАТИЦІНА

Директор закладу

Андрій Коломоєць

Андрій КОЛОМОЄЦЬ



13.01.2023

ДОДАТКИ

до колективного договору

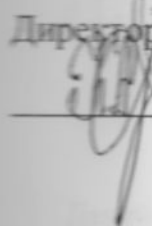
1. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, працівники яких проходять перевірку знань з питань охорони праці один раз на рік (Додаток № 1)
2. Перелік посад та видів робіт, робота на яких дає право на доплату до 12% за несприятливі умови праці (Додаток № 2)
3. Перелік посад які потребують атестації робочих місць (Додаток № 3)
4. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг (Додаток № 4)
5. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило вагою 300 г на місяць (Додаток № 5)
6. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 6)
7. Додаток до положення про виплату педагогічним працівникам Стовбинодолинського НВК щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 7)
8. Положення про преміювання працівників закладу (Додаток № 8)
9. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 9)
10. Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 10)
11. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 11)
12. Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на додаткову оплату (Додаток № 12)
13. Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 13)

ДОДАТОК 1

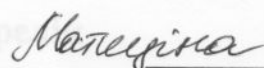
до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-
дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Голова РТК:

 Ірина МАТИЦІНА

Перелік

робіт, працівники яких проходять раз на рік перевірку знань
з питань охорони праці, безпечного обслуговування парових і
водогрійних котлів на рідкому та газоподібному паливі

№	Хто проходить перевірку	Де проходить перевірку
1	Машиніст (кочегар) котельні з газовим опаленням	ДНЗ «Полтавський центр професійно-технічної освіти ДСЗ»

ДОДАТОК 2

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу

Голова РТК:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Матієвська Ірина МАТИЦІНА

Перелік

**посад та видів робіт, які дають право на доплату до 12%
за несприятливі умови праці**

Даний Перелік розроблений оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідно до додатка № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102. (в редакції від 30.06.2007), за умов проведення атестації робочого місяця працівника

№ з/п	Посада	Вид робіт із важкими й шкідливими умовами праці	% доплати
1.	Прибиральник службових приміщень	Роботи, пов'язані з чищенням сміттєвих ящиків, проведенням їх дезінфекції (пункт 1.147.) Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (пункт 1.159.)	До 12%
2.	Кухар	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, (пункт 1.152.) Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі (пункт 1.154.)	До 12%
3.	Підсобний робітник	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин (пункт 1.155.)	До 12%
4.	Помічник вихователя	Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (пункт 1.159.). Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин (пункт 1.155.)	До 12%
5.	Машиніст по пранню і ремонту спецодягу (білизни)	Роботи, пов'язані з пранням одягу із застосуванням хімічних речовин (пункт 1.155.)	До 12%

ДОДАТОК 3

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК:

Ірина МАТИЦІНА

Перелік

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг

Перелік посад які потребують атестації робочих місць

№	Професії і посади	Спецодяг	Термін
1	Машиніст (кочегар) котельні з газовим опаленням	Комбінезон бавовняний,	12 місяців
2	1. Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний,	2 місяці
3	2. Кухар	комбіновані	
4	3. Помічник вихователя	Халат бавовняний,	12 місяців
5	4. Підсобний робітник	Рукавиці гумові,	6 місяців
6	5. Машиніст по пранню і ремонту спецодягу (білизни)	комбіновані	2 місяці
7	Машиніст по пранню і ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний,	12 місяців
8	Кухар	Рукавиці комбіновані	2 місяці
9		Ковпак бавовняний білий	6 місяців
10		Куртка кухаря	6 місяців
11		Фартук бавовняний	6 місяців
12		Фартук прогумований з нагрудником	12 місяців
13		Рукавиці гумові	6 місяців

ДОДАТОК 4

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу
Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Голова РТК:

Матицина Ірина МАТИЦІНА

Перелік

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг

№	Професії і посади	Спецодяг	Термін використання
1	Машиніст (кочегар) котельні з газовим опаленням	Комбінезон бавовняний, Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
2	Прибиральниці службових приміщень Помічник вихователя	Халат бавовняний, Рукавиці гумові, Рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців 2 місяці
3	Машиніст по пранню і ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний, Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
4	Кухар	Ковпак бавовняний білий Куртка кухаря Фартух бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові	6 місяців 6 місяців 6 місяців 12 місяців 6 місяців

ДОДАТОК 5

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу

Голова РТК:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Матеріка Ірина МАТИЦІНА

ПОЛОЖЕННЯ

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило вагою 300г на місяць

1. Кухар
2. Прибиральник, зайняті прибиранням убиралень
3. Підсобний робітник
4. Помічник вихователя

ДОДАТОК 6

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу

Голова РТК:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Матицкіна

Ірина МАТИЦІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічних працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.)

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 та 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 навчального закладу на оплату праці.
 3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні РТК.
 4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора.
 5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
 6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягалися до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає РТК; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-денний термін доводиться до працівників.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням дирекції та РТК він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати винагороди подати скаргу до комісії із трудових спорів. Комісія із трудових спорів протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється наказом відділу освіти.

Щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків	
Вид роботи	% винагороди
За сумлінну працю, фактичне виконання службових обов'язків (планування, відкриті уроки, виконання для звітності)	60% (- 5% штраф)
Підготовка до предметних олімпіад учнів та забезпечення їх учасні в районних предметних, предметних, творчих предметних конкурсах, творчих змаганнях	+5% - від 1 до 3 раз +5% - більше 3 раз +5% - за участь +10% - за призове місце
Участь у конкурсі «Учитель року»	+10% - школьний етап +15% - районний етап +5%
Викладає роботу з предмета	+5%
Методична робота: - педагогічні арматри - анотації до обладнання, поповнення матеріальної бази кабінету, володіння комп'ютером	+5% - вчителі вищої категорії +10% - вчителі I, II, спец. +5%
Викладає роботу: масові шкільні заходи, робота з учнями, що потребують посиленої уваги, робота з тв. майстернями, трудові десанти учнів	+5%
Масові районні заходи	+5% - за участь +10% - за призове місце
Громадська робота: - заходи, організовані РТК, - загальношкільські заходи, - трудові десанти, - виконання одноразових доручень	+2,5% - за участь +5% - підготовка 2,5% - за участь +5% - підготовка +5% +5%
Звіт школи	+5%

ДОДАТОК 7

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки



ПОГОДЖУЮ

Голова РТК:

Матицина Ірина МАТИЦІНА

до положення про виплату педагогічним працівникам
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю
та зразкове виконання службових обов'язків

№	Вид роботи	% винагороди
1	За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (планування, відкриті уроки, виконавча дисципліна)	60% (- 5% штраф)
2	Підготовка до предметних олімпіад учнів та забезпечення їх участі в районних предметних олімпіадах, творчих предметних конкурсах, спортивних змаганнях	+5% - від 1 до 3 раз +5% - більше 3 раз -5% - за неучасть +10% - за призове місце
3	Участь у конкурсі «Учитель року»	+10% - шкільний етап +15% - районний етап
4	Позакласна робота з предмета	+5%
5	Методична робота: -педагогічні ярмарки; -виготовлення обладнання, поповнення матеріальної бази кабінету, володіння комп'ютером.	+5% - вчителі вищої категорії +10% - вчителі І, ІІ, спец. +5%
6	Виховна робота: масові шкільні заходи, робота з учнями, що потребують посиленої уваги; робота в зоні милосердя; трудові десанти учнів	+5%
7	Масові районні заходи	+5% - за участь +10% - за призове місце
8	Громадська робота: -заходи, організовані РТК; -загальносільські заходи; -трудові десанти; -виконання одноразових доручень	+2,5% - за участь +5% - підготовка 2,5% - за участь +5% - підготовка +5% +5%
9	Звіт школи	+5%

ДОДАТОК 8

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ



Директор закладу
Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Голова РТК:

Матицкіна Ірина МАТИЦІНА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника здійснюється наказом відповідного відділу освіти.

2. Показники преміювання та розмір премії

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - виконання заходів, передбачених планами роботи;
 - виконавська дисципліна;
 - трудова дисципліна;
 - методична робота;
 - масові заходи в громаді;
 - громадська робота.
- 2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п. 2.1, та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 2.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

- 2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених п. 2.1.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з РТК.
- 3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду економії оплати праці.

4. Порядок і терміни преміювання

- 4.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з РТК.
- 4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати місяця, наступного за звітним.

Звернувшись постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу за особливими умовами праці та за особливий характер праці», на підставі наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження нових тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», закласти додаткову оплачувану відпустку, доплати.

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (дні)	Доплати, %	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень	4	10	Зайняті прибиранням загальних убиральень
2	Кухар	4	-	Працюють у несприятливих умовах мікроклімату: температура повітря може сягати 32°C, підвищена вологість повітря, перепади температури.

ДОДАТОК 9

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК:

Матиціна Ірина МАТИЦІНА

**Перелік професій і посад працівників,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці робочих місць,
виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на
відпуск та компенсації за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679
«Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17
листопада 1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і
посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із
шкідливими умовами праці та за особливий характер праці», на підставі наказу МОН
України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження
списку тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових
установ, надавати додаткову оплачувану відпустку, доплати,

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (дні)	Доплати, %	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень	4	10	Зайняті прибиранням загальних убиралень
2	Кухар	4	-	Працюють у несприятливих умовах мікроклімату: температура повітря може сягати 32°C, підвищена вологість повітря, перепади температури,

				пов'язані з переходами з гарячих у холодні цехи, робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3	Помічник вихователя	-	10	Роботи пов'язані з миттям посуду, технологічного обладнання вручну із застосуванням дезінфікуючих розчинів, кислот, луку та інших хімічних речовин, за прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	-	10	Роботи пов'язані із пранням білизни з використанням дезінфікуючих та пральних засобів

ДОДАТОК 10

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу:

Голова РТК:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Матіцкіна Ірина МАТИЦІНА

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких
підтверджено право на пільги та компенсації за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці**

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. №422 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №741 (741-2016-п) від 05.10.2016 року) та наказом по закладу від 27.08.2019 року №84-о, відповідно до статей №7 Закону України «Про охорону праці», ст. 114 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», ст. 7 Закону України «Про відпустки», доплата встановлюється лише на підставі прийнятого рішення атестаційної комісії про надавання доплати

№ з/п	Професія, посада	Пільги та компенсації		
		Доплати, %	Додаткова відпустка, календарні дні	Інші пільги (спецхарчування)
1	Кухар	8	4	-

ДОДАТОК 11

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу:

Голова РТК:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Матицкіна Ірина МАТИЦІНА

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

Відповідно до Закону України «Про відпустки» ст. 8 «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість» надавати додаткову оплачувану відпустку

№ з/п	Назва посади	Кількість днів	Примітка
1	Директор закладу освіти	3	За особливий характер праці, ступінь напруженості та самостійність у роботі
2	Заступник директора з навчально-виховної (дошкільної) роботи	3	За особливий характер праці, ступінь напруженості та самостійність у роботі
3	Комірник	7	За особливий характер праці, ступінь напруженості і самостійність у роботі

ДОДАТОК 12

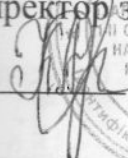
до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

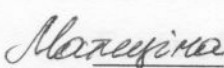
ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу:

Голова РТК:

 Андрій КОЛОМОЄЦЬ

 Ірина МАТИЦІНА

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких
підтверджено право на додаткову оплату**

Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)
працівниками закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40%
посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298).

№ з/п	Професія, посада	Доплата %
1	Сторож, оператор теплогенераторної	40

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та радою трудового колективу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу:

Голова РТК:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Ірина МАТИЦІНА

Склад робочої групи

для переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору

Від ради трудового колективу:

1. Матиціна Ірина Петрівна
2. Руденко Людмила Сергіївна

Від адміністрації:

1. Коломоєць Андрій Іванович
2. Ларіонова Ірина Володимирівна

ПЕРІОДИЧНО ПОНОВЛЮВАНІ ДОДАТКИ до колективного договору

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Стовбинодолинського НВК

(Прийнято на загальних зборах трудового колективу
протокол № 1 від 13.01.2023)

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вони вільно погоджуються. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

Метою цих Правил є визначення обов'язків усіх працівників навчально-виховного комплексу (далі – НВК), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в НВК.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор у межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з РТК.

II ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

При прийнятті на роботу директор НВК зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання документів, передбачених законодавством.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Призначення на посаду та звільнення з посади заступників директора та інших педагогічних працівників НВК здійснює начальник відділу освіти за поданням директора НВК.

Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників здійснює директор НВК.

Призначення та звільнення всіх працівників оформляється наказом директора і оголошується працівникові під особистий підпис.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трдових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і

Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у школі.

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

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний: повідомити працівникові його права і обов'язки та 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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної охорони.

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

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Звільнення оформляється наказом директора НВК.

Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, централізованій бухгалтерії відділу освіти провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядування;
- 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.

Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту НВК і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів та вихованців бережливе ставлення до майна НВК.

Працівники НВК в установлені строки до 01 вересня повинні пройти медичний огляд відповідно до чинного законодавства чи відповідно складеного графіку проходження медичних оглядів.

Педагогічні працівники НВК повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями та вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків, що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV Основні обов'язки директора НВК

Директор НВК зобов'язаний:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.

- 4.3. Удосконалювати навально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
- 4.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.
- 4.5. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році.
- 4.7. Надавати відпустки всім працівникам; закладу відповідно до графіка відпусток.
- 4.8. Забезпечити умови техніки безпеки виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення, управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 4.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв.
- 4.11. Організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти.
- 4.12. Своєчасно подавати місцевим органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- 4.13. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників освіти.

V. Робочий час і його використання

Для працівників установлюється 5-тиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При 5-тиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи – 8 годин, дошкільний підрозділ – 9 годин.

Директор НВК та його заступник працюють у режимі ненормованого робочого дня, виходячи із 40-годинного робочого тижня.

Початок робочого дня для педагогічних працівників встановлюється за 15 хвилин до початку уроку, закінчення – по закінченні уроків.

Тривалість робочого дня для працівників дошкільного підрозділу регламентується режимом роботи ДНЗ.

Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу визначається, виходячи із 40-годинного робочого тижня, і становить 8 годин щоденно з обов'язковою обідньою перервою протягом 1 години. Початок і закінчення

робочого часу, час обідньої перерви визначається графіком роботи обслуговуючого персоналу, складеного відповідно до навантаження працівників, з урахуванням виробничих потреб та особистих побажань працівників і, за погодженням з профспілковим комітетом, затвердженого директором НВК.

Працівники, які не мають повної ставки працюють за неповним робочим днем або тижнем залежно від займаної посади чи/або згідно складеного графіка.

Педпрацівники, які не мають повного тижневого навантаження можуть мати додатковий вихідний.

Допускаються «вікна» в розкладі для можливості вчителю відвідати уроки колег, відпочити і при потребі замінити уроки відсутнього вчителя.

Час початку роботи кожного вчителя починається за 10 хвилин до початку його першого уроку і триває відповідно до його педагогічного навантаження.

Черговий учитель починає свій робочий день за 30 хвилин до початку занять і закінчує на 1 годину пізніше після закінчення останнього уроку після того, як будуть розвезені діти по домівках. Чергування відбувається згідно графіка, розробленого заступником директора за погодженням з головою РТК.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор НВК зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора НВК з погодженням з головою РТК. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор НВК залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах, що не перевищує їх середньоденного навантаження.

У канікулярний час допоміжний і обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, у тому числі поточного ремонту у межах встановленого для них робочого часу.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з РТК і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора НВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 6 днів для дорослих та 12 днів для осіб, молодших за 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняються ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Загальні збори колективу проводяться за необхідності, але не рідше 2-х разів на рік тривалістю не більше 2-х годин.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше 4-х разів на рік тривалістю не більше 2-х годин.

Засідання методичної ради, методичних об'єднань – не частіше 2 разів на семестр тривалістю не більше 2-х годин.

Наради при директору (за потреби) – 1 раз на місяць тривалістю не більше 1 години.

Загальношкільні батьківські збори – не рідше 1 разу на рік тривалістю не більше 2-х годин.

Класні батьківські збори – не рідше 1 разу на семестр тривалістю не більше 1 години.

Гурткові заняття проводяться згідно графіка роботи гуртків тривалістю 45 хв.

Загальношкільні виховні заходи проводяться тривалістю не більше 90 хвилин.

Збори органів учнівського самоврядування проводяться тривалістю не більше 1 години.

Педагогічним працівникам забороняється:

1. Змінювати на свій розсуд розклад занять, і графіки роботи.
2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
3. Передоручати виконання посадових обов'язків.
4. Вилучати учнів з уроків.
5. Палити на території НВК

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовувати заохочення, передбаченні Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти (подяка, грамота, почесне звання).

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами: присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються впершу чергу переваги при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі директора НВК, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

1. догана;
2. звільнення.

Звільнення дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно (до п.п.3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41) КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором НВК, якому надано право прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) данного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор НВК повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора закладу і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Стовбинодолинського НВК
А.І. Коломоєць



Штатний розпис

адміністративно-обслуговуючого персоналу
Стовбинодолинського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області
на 2022-2023 навчальний рік

Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів:

1. Директор – 1 ст.
2. Комірник – 1 ст.
3. Кухар – 0,5 ст.
4. Підсобний робітник – 0,5 ст.
5. Прибиральник службових приміщень – 1 ст.
6. Сторож – 1 ст.
7. Машиніст (кочегар) котельні з газовим опаленням (сезонний) – 1 ст.

Дошкільний навчальний заклад

1. Заступник директора з навчально-виховної роботи – 0,5 ст.
2. Вихователь – 1,55 ст.
3. Помічник вихователя – 1 ст.
4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 0,25 ст.
5. Кухар – 0,5 ст.
6. Підсобний робітник – 0,25 ст.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу:

Голова РТК:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Ірина МАТИЦІНА

Угода з охорони праці

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ *

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується (кількість працівників і здобувачів освіти, яким поліпшать умови)	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ремонт штучного освітлення в усіх приміщеннях закладу та його території			Довести штучне освітлення на робочих місцях та території закладу до встановлених норм. (51 здобувач освіти та 18 працівників)		січень-серпень, вересень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
2.	Проведення робіт щодо ліквідації на території школи старих дерев			Знизити ризик травмування внаслідок падіння старих дерев (51 здобувач освіти та 18 працівників)		Травень-червень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
3.	Забезпечення харчоблоку, шкільного приміщення та мийних засобами			Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних норм (51 здобувач освіти та 18 працівників)		серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
4.	Проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі, усунення виявлених недоліків (за необхідності)			Забезпечити надійність електромережі (51 здобувач освіти та 18 працівників)		серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
5.	Забезпечення закладу засобами пожежогасіння: - проведення			Знизити ризик травмування внаслідок виникнення пожежі (51 здобувач освіти та 18 працівників)		серпень	Ларіонова І.В. Шарай Л.П.

* Поновлюється щорічно станом на 1 січня

	технічного обслуговування; - поновлення схем, вказівників на випадок евакуації						
6.	Оформлення актів-дозволів на проведення занять у кабінетах, атестації робочих місць з охорони праці та випробування всіх спортивних споруд			Знизити ризик травмування, забезпечити надійність спортивних споруд (51 здобувач освіти та 18 працівників)		серпень	Коломоєць А.І. Ларіонова І.В. Шарай Л.П.
7.	Закупка спецодягу для обслуговуючого персоналу			Забезпечити виконання норм гігієни праці (9 працівників)		серпень-вересень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
8.	Проведення пуско-налагодочних робіт у теплогенераторній			Забезпечити надійність роботи (51 здобувач освіти та 18 працівників)		вересень - жовтень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П. Оператор котельні
9.	Підготовка до осінньо-зимового періоду: - утеплення приміщень; - завезення пісчано-со-льової суміші			Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних норм, знизити ризик травмування внаслідок ожеледиці (51 здобувач освіти та 18 працівників)		вересень - жовтень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
10.	Проведення планово-запобіжних ремонтів у теплогенераторній			Дотримання санітарно-гігієнічних норм теплового режиму в закладі, уникнення ризику виникнення аварій та травмування людей (51 здобувач освіти та 18 працівників)		червень-серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
11.	Обладнання навчальної кімнати для першого класу			Уникнення ризику травмування для 4 учнів		червень-серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
12.	Облаштування напростішого укриття			Уникнення ризику здоров'ю та життя здобувачів освіти на працівників закладу (51 здобувач освіти та 18 працівників)		червень-серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
13.	Провести ремонт аварійних сходів та даху закладу			Уникнення ризику травмування працівників (51 здобувач освіти та 18 працівників)		червень-серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
14.	Щорічний поточний			Створення комфортних умов		червень-	Коломоєць А.І.

	ремонт ідальні, вбиральні, котельні, класних кімнат та коридорних приміщень			для учнів та працівників закладу (51 здобувач освіти та 18 працівників)		серпень	Шарай Л.П.
15	Облаштування у шкільному приміщенні окремого приміщення дошкільного підрозділу			Поліпшення умов здобуття дошкільної освіти (14 здобувач освіти та 3 працівники)		червень-серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
16	Відновлення облицювання фундаменту шкільного приміщення			Уникнення ризику травмування (51 здобувач освіти та 18 працівників)		червень-серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.
17	Встановлення електрогенератора в закладі освіти			Поліпшення умов здобуття, уникнення перемерзання системи опалення та забезпечення безперервного здобуття освіти в умовах вимкнення централізованої подачі електроенергії (51 здобувач освіти та 18 працівників)		червень-серпень	Коломоєць А.І. Шарай Л.П.

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова РТК:

Матиціна Ірина МАТИЦІНА

Директор закладу:

Андрій КОЛОМОЄЦЬ

Графік

щорічних відпусток працівників Стовбинодолинського НВК на 2023 рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові, посада	В-сть днів	Додаткові дні	Період надання	Дата надання відпустки	Дата закінчення	Підпис про ознайомлення
1	Ларіонова Ірина Володимирівна заступник, директора, вчитель	56	3	01.11.22 по 31.10.23 17.10.22 по 16.10.23	26.06.2023 21.08.2023	20.08.2023 23.08.2023	
2	Малярєва Наталія Іванівна, вчитель	56		24.08.22 по 23.08.23	26.06.2023	20.08.2023	
3	Лисенко Володимир Олександрович, вчитель	56		28.08.22 по 27.08.23	26.06.2023	20.08.2023	
4	Матиціна Ірина Петрівна, вчитель	56		01.09.22 по 31.08.23	26.06.2023	20.08.2023	
5	Гаврилук Валерія Михайлівна, вчитель	56		01.09.22 по 31.08.23	26.06.2023	20.08.2023	
6	Палько Ольга Григорівна, вчитель	56		01.09.22 по 31.08.23	26.06.2023	20.08.2023	
7	Мокляк Вікторія Вікторівна, вчитель	56		01.09.22 по 31.08.23	26.06.2023	20.08.2023	
8	Руденко Людмила Сергіївна, вчитель	56	10	01.09.22 по 31.08.23	26.06.2023 21.08.2023	20.08.2023 30.08.2023	
9	Дмитренко Тетяна Іванівна, вчитель	56		12.09.22 по 11.09.23	26.06.2023	20.08.2023	
10	Давиденко Олег Андрійович, вчитель	56		01.09.22 по 31.08.23	26.06.2023	20.08.2023	
11	Приходько Максим Ігорович, вчитель	56		01.09.22 по 31.08.23	12.06.2023	06.08.2023	
12	Левченко Оксана Володимирівна, вихователь	56		07.09.22 по 06.09.23	26.06.2023	20.08.2023	

3	Шестакова Вікторія Олегівна, прибиральник службових приміщень	24	4	16.10.22 по 15.10.23	26.06.2023 20.07.2023	19.07.2023 23.07.2023	
4	Попова Аліна Юріївна, кухар	24	4	01.09.22 по 31.08.23	12.06.2023 06.07.2023	05.07.2023 09.07.2023	
5	Зімовець Інна Степанівна, помічник вихователя, машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	28		08.09.22 по 07.09.23	26.06.2023	23.07.2023	
6	Давиденко Катерина Степанівна, помічник вихователя, підсобний робітник	28		08.09.22 по 07.09.23	26.06.2023	23.07.2023	
7	Шарай Людмила Павлівна, комірник, підсобний робітник	24	7	08.09.22 по 07.09.23	12.06.2023 06.07.2023	05.07.2023 12.07.2023	
8	Писаренко Юрій Юрійович, сторож	24		17.01.22 по 16.01.23	26.06.2023	19.07.2023	

13	Шестякова Вікторія Олегівна, приватний підприємств	24	4	12.10.23	16.10.23 по	20.07.2023	26.06.2023	19.07.2023
14	Юрківська, Аліна Юрківська, Аліна	24	4	31.08.23	01.09.23 по	06.07.2023	12.06.2023	02.07.2023
15	Зімова, Ірина Олександрівна, помічник вчительки, машинистка протягувачів спецподвигу (бійця)	28		07.09.23	08.09.23 по	20.06.2023	26.06.2023	23.07.2023
16	Давиденко Катерина Олександрівна, помічник вчительки, підсобний	28		07.09.23	08.09.23 по	20.06.2023	26.06.2023	23.07.2023
						06.07.2023	12.06.2023	02.07.2023
						19.07.2023	26.06.2023	19.07.2023

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 46 (сорок
шість) аркушів.

Директор

А.І. Коломосць

