

НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією
Левківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

Реєстраційний номер 11 від « 31 » 03 2021 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу

вих N 02.04/2592 вг 31.03 2021р


Начальник управління
соціального захисту населення

—  —

— **Надія ПЕТРОВА**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковою організацією
Левківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021 - 2024 роки

Чисельність працюючих у закладі: 32 чол.

Адреса:
64332
Харківська область
Ізюмський район
С. Левківка
вул. Центральна,1

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від « 10 » березня 2021 р.

Вид діяльності:

Перший - основний.

Навчання та інші види освіти

Від первинної профспілкової
організації
Левківської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради :
Голова ПК Горобець М.О.Горобець
« 30 » 03 2021р.

Від адміністрації
Левківської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
Директор Гуртова Г.І.Гуртова
« 30 » 03 2021 р.



РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 10 березня набуває чинності з дня його підписання.

3. Угода продовжує свою дію до укладання нової, у разі не укладання нової Угоди ця діє до 2024 року.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Левківської ЗОШ I-III ступенів в особі Гуртової Галини Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- первинна профспілкова організація, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Левківської ЗОШ I-III ступенів в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

5. Керівник закладу Гуртова Г.І. визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників Левківської ЗОШ I-III ступенів в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди, Закону про освіту, інших законодавчих актів України.

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

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення

переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Угода може бути розірвана або змінена тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни та доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін в 10-ти денний термін.

12. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення угоди

- тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до угоди;
- у 7-денний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніш як за 3 місяці і не пізніше 1 місяця до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II

Створення умов для забезпечення стабільного розвитку навчального закладу

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити ефективну діяльність Левківської ЗОШ I-III ступенів, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Левківської ЗОШ I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявності обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
5. До початку роботи працівника за укладеним колективним договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
6. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників (додаток № 10) навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 102.

10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної допомоги (ст.7 Закону України "Про охорону праці").

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

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

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

14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

15. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства(Закону України «Про освіту» та Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

16. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із профспілковим комітетом, в кінці поточного навчального року до тарифної відпустки. Навчальне навантаження в обсязі менш ніж ставка встановлювати лише за письмовою згодою працівника та у випадках, передбачених чинним законодавством.

17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин.

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

21. Забезпечити грошову компенсацію працівникам за роботу у вихідні та святкові дні згідно норм чинного законодавства у подвійному розмірі або надання, в залежності відпрацьованого часу, можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.

22. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

23. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

24. На початку календарного року (до 10.01) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

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

26. Надавати працівникам щорічні відпустки частинами протягом року у випадках виникнення необхідності.

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

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

29. Вжити заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведених у додатку № 1 цього договору.

30. Забезпечити надання жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надання додаткової соціальної відпустки повної тривалості (10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів) відповідно до ст. 73 Кодексу Законів про працю України.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

31. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам школи при наявності таких поважних причин:

- при укладанні шлюбу (особисто, дітьми) - до 10 календарних днів;
- у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу (батьків, дружини, чоловіка, дітей, братів, сестер, вітчима, мачухи, падчерки) - до 7 календарних днів;
- у випадку смерті інших рідних - до 3 календарних днів.

32. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (додаток № 7). Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством, створити комісію з трудових спорів.

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

36. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

37. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ про наступне:

- встановити в установі 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням згідно зі ст.25,26 Закону України "Про відпустки".

РОЗДІЛ Ш

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити ефективний контроль щодо дотримання норм законодавства про оплату праці.
2. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
3. При звільненні педагогічних працівників або вивільненні годин педагогічного навантаження з інших причин, розподіляти години в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.
4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти міста, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5. Контролювати термін виплати зарплати на умовах, передбачених ст.115 КЗпП України, але не рідше 2 разів на місяць, а саме за I половину не пізніше 14-го числа та за II половину не пізніше 28 числа за відпрацьований місяць.

6. Інформувати органи державної влади, вищі профспілкові органи стосовно фактів порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами та угодою.

7. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

8. 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.

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

- заміщення протягом більш ніж 2 місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників, працівників віднесених до педагогічних, спеціалістів, осіб з числа керівного, адміністративно – господарчого, МОП з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками школи іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, або інших видів робіт відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи час простою здійснювати оплату праці в порядку і розмірах визначених Кодексом законів про працю України.

12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати згідно чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України № 74 від 31.01.2001 року)

13. Контролювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу того місця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

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

15. Забезпечити вирішення питань щодо проведення обов'язкових медичних оглядів.

16. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічній час (з 22.00 до 06.00 годин) у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), згідно Галузевої та Регіональної угод.

Вважати нічними зміни, які повністю або частково припадають на період з 22⁰⁰ до 6⁰⁰.

17. Надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

3. Поручувати клопотання перед відділом освіти про заохочення працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання з нагоди ювілею.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

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

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

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

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

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі працівника та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників, а профспілкову організацію за 3 місяці;

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

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

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

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених чинним законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- особам, які мають дітей віком до 6 років.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додатки № 2, № 3).

2. До січня провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві та в побуті відповідно до положення.

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону

праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. Забезпечити умивальні миючими засобами.

6. Потерпілим від нещасних випадків на роботі виплачувати компенсацію, передбачену Законом України "Про охорону праці".

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

9. Клопотати перед управлінням освіти про проведення атестації робочих місць за умовами праці (додаток № 3).

10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

11. Забезпечити щорічне підписання угоди з охорони праці та її виконання.

12. Виділяти 0,2 % на охорону праці від фонду заробітної плати, передбачених статтею 19 Закону України „Про охорону праці”.

13. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

2. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечувати педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.
2. Забезпечити виплати педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та щорічної винагороди за сумлінну працю згідно положення про преміювання (додаток № 6).
3. Забезпечити здійснення виплат працівникам школи згідно з Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про охорону праці".
4. Відраховувати профкомам з позабюджетних надходжень не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу згідно ст. 44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".
5. Сприяти забезпеченню працівників школи гарячим харчуванням.
6. Сприяти організації дозвілля працівників школи: відзначення державних і професійних свят.
7. Проводити День шанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів. Надавати допомогу непрацюючим ветеранам праці.
8. Не допускати необґрунтованих масових вивільнень працівників з ініціативи адміністрації (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей, перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
3. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ Ї РОБОТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

3. Підтримувати безготівковий порядок сплати профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкових органів в день виплати заробітної плати.

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

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових педагогічних працівників (додаток № 6).

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

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:


1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору. Встановити термін виконання цих положень.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно чинного законодавства.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:


Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Договір підписано у 3 примірниках.

Дата підписання 30 03 2021р.

Директор Левківської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів
Ізюмської міської ради
 Г.І.Гуртова



Голова ППО Левківської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів
Ізюмської міської ради
М.О.Горобець


Додаток №1
до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

Список
професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, ненормованим
робочим днем та напруженим характером праці, які дають право на щорічну
додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13
травня 2003 року № 679 та наказу № 189 від 12.03.2012 по відділу освіти)

Надається за умови атестації робочих місць. Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст. 7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

1. Директор школи	3 дні
2. Заступники директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3. Завідувач господарства	7 днів
4. Секретар-друкарка	5 днів
5. Кухар	3 дні
6. Підсобний робітник кухні	2 дні
7. Медична сестра з дієтичного харчування	7 днів

Директор Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
_____ Г.І.Гуртова

Голова ППО Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
М.О.Горобець

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

СПИСОК

**виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням або виконується
в особливих природних географічних і геологічних умовах
та умовах підвищеного ризику для здоров'я,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці.**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів.
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

Надається залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
_____ Г.І.Гуртова

Голова ППО Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
М.О.Горобець

Додаток №3
до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата
(за умови атестації робочого місця або оцінки умов праці, згідно «Інструкції про
порядок обчислення заробітної плати»
№ 102 від 15.04.1993 р.)

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

1. Прибиральники службових приміщень, що прибирають внутрішні туалети - доплата 10 % посадового окладу.
2. Машиніст (кочегар) котельні (на опалювальний сезон) - доплата 8 % посадового окладу

Директор Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
_____Г.І.Гуртова

Голова ППО Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
М.О.Горобець

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці та поліпшення стану гігієни
на 2021-2024 роки
по Левківській ЗОШ І-ІІІ ступенів

Назва заходів	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальний
1. Виконати такі ремонтні роботи:			
- косметичні ремонти навчальних кабінетів (за потреби)	5000 грн.	Червень -липень 2021-2024 р.	Кононюк О.А., класні керівники
- демонтаж дерев'яних панелей коридорів І та ІІ поверхів	1000 грн.	Червень 2021-липень 2024 р.	Гуртова Г.І. Кононюк О.А.
- проведення штукатурних робіт (панелі коридорів І та ІІ поверхів)	25000 грн.	Червень – серпень 2021-2024 р.	Кононюк О.А.
- ремонт шкільної котельні	50 000 грн.	Червень 2022 р.	Гуртова Г.І. Кононюк О.А.
- облаштування паркану навколо території закладу	30 000 грн.	Червень 2023 р.	Кононюк О.А.
2. Провести облік навчальних посібників і обладнання, технічних засобів навчання і підручників у навчальних кабінетах		Липень – серпень 2021-2024 р.	Колісникова Т.М.
3. Поповнювати навчально-матеріальну базу кабінетів	10000 грн.	Липень – серпень 2021-2024 р.	Гуртова Г.І.
4. Контролювати освітлення навчальних кабінетів, своєчасно здійснювати заміну по школі енергозберігаючих ламп.	500 грн.	За потребою	Кононюк О.А.
5. Провести атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці.		Серпень 2021 - 2024 років	Колісникова Т.М. Кононюк О.А.
6. З метою запобігання травмування учнів і працівників постійно прибирати сніг на		У зимовий період	Кононюк О.А.

шкільній території та посипати піском.			
7. Провести очищення запасного виходу від нагромаджень пожежно-небезпечних матеріалів.		Серпень 2021 - 2024 років	Кононюк О.А.
8. Контролювати тепловий режим у школі.		Протягом опалювального сезону	Кононюк О.А.
9. Контролювати дотримання працівниками школи санітарно-гігієнічного режиму згідно вимог нормативної документації.		Постійно	Кононюк О.А. Гуртова Г.І.
10. Контролювати проходження працівниками школи чергових медичних оглядів.		Серпень 2021-2024 років	Гуртова Г.І. Татарнікова Н.І.

Всього: 121500 грн. (сто двадцять одна тисяча п'ятсот грн.)

Директор Левківської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів
Ізюмської міської ради
_____ Г.І.Гуртова

Голова ППО Левківської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів
Ізюмської міської ради
М.О.Горобець

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

Перелік

**професій, працівникам яких видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

*(Відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»,
наказу Державного комітету України з промислової безпеки,
охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62 та
наказу Міністерства охорони здоров'я СРСР від 29.01.1988 р. №65, що діє в Україні)*

1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель - халат темний, чоботи гумові, рукавиці діелектричні - 36 міс.
 2. Прибиральник службових приміщень - халат темний - 12 міс.
 3. Кухар шкільної їдальні - халат білий та ковпак білий з бавовняної тканини - 36 міс.
 4. Підсобний робітник шкільної їдальні - халат та ковпак білий з бавовняної тканини -36 міс.
 5. Сестра медична з дієтичного харчування - халат білий та ковпак білий з бавовняної тканини - 18 міс.
 6. Сестра медична
- Згідно вищезазначених норм лікарям, вчителям-дефектологам, вихователям, середньому та молодшому медичному персоналу безоплатно повинні видавати:
халат бавовняний – 4 шт. на 24 місяця;
ковпак або косинка бавовняні – 4 шт. на 24 місяця;
рушник – 4 шт. на 24 місяця;
щіточка для миття рук – чергова.
Середньому та молодшому медичного персоналу замість халата можна видавати плаття та фартух бавовняні (4 шт. на 24 місяця).

Директор Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
_____ Г.І.Гуртова

Голова ППО Левківської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
М.О.Горобець

Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ I-III ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

Погоджено:
Начальник управління освіти
Ізюмської міської ради
Харківської області

Погоджено:
Голова ППО
Левківської ЗОШ
I-III ступенів

Затверджую:
Директор
Левківської ЗОШ
I-III ступенів

_____ О.В. Безкоровайний

_____ М.О.Горобець

_____ Г.І.Гуртова

П О Р Я Д О К

надання щорічної грошової винагороди, про преміювання педагогічних працівників Левківської ЗОШ I- III ступенів за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення направлено на виконання Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанови Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001р. "Про реалізацію окремих положень ч. I ст.57 Закону України "Про освіту", ч. I ст.25 Закону України "Про повну загальну середню освіту", ч.2 ст.18 та ч. I ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2 Дія положення поширюється на педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів, методичного кабінету згідно переліку посад педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000р.), незалежно від терміну роботи в установі, крім тих, що працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

1.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей та учнівської молоді, методичному забезпеченні, при відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни за результатами попереднього навчального року.

1.4 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається відповідно до положення, яке розробляється в кожному закладі керівником установи і погоджується з профкомом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених в п.1.4 цього положення, з урахуванням специфіки навчального закладу.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ І РОЗМІР ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ.

1.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік напередодні Дня працівників освіти.

1.2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установ освіти видається на підставі наказу керівника за погодженням з профкомами.

1.3 Щорічна грошова винагорода керівнику навчального закладу видається на підставі наказу начальника Управління освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.

1.4 Щорічна грошова винагорода керівнику навчального закладу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

1.5 Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим особам, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного навчального року, навіть пропрацювавши в установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

1.6 Розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю - до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.7 За виконання особливо важливих завдань по організації навчання та виховання дітей, якісну підготовку учнів до олімпіад, зміцнення навчально-матеріальної бази установ освіти, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказу начальника управління освіти за поданням керівника установи та профкому в межах фонду заробітної плати (на виконання колективної угоди між управлінням освіти та міською організацією профспілки зареєстрованою міськвиконкомом 15.02.2001р. під № 345, п.4.1.8 та п.4.3.4).

ІІІ. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

1. Заступник директора з навчальної роботи:

а) створення умов виконання навчальних програм, якість знань, умінь і навичок учнів;

б) організація контролю за навчальним процесом і якістю знань учнів;

в) організація системи підвищення кваліфікації і професійної майстерності вчителів;

г) організація і контроль за безпечною роботою учнів.

2. Заступник директора з виховної роботи:

а) створення умов для проведення виховних заходів;

б) організація методичної допомоги у проведенні виховних заходів;

в) надання методичної допомоги по педагогіці та психології;

г) організація і контроль за безпечністю вчителів та учнів під час проведення позакласних заходів.

3. Показники преміювання вчителів:

а) дотримання дисципліни праці;

б) творча ініціатива, робота по самоосвіті, участь у методичній роботі (проведення відкритих уроків та позакласних заходів);

в) робота з учнями по підвищенню рівня знань, підготовка і результати участі у міських предметних олімпіадах, спортивних змаганнях;

г) дотримання правил техніки безпеки і охорони праці;

д) збереження шкільного майна, зміцнення навчально-матеріальної бази;

є) стосунки з батьками, учнями, дотримання етичних норм.

4. Конкретно по кварталах:

Враховуючи всі вищеназвані показники, першочерговим вважати у I кварталі /березень/:

- підсумки міських предметних олімпіад;
- підсумки огляду - виставки виготовлених дидактичних матеріалів, наглядних посібників, розробок нестандартних типів уроків.

У II кварталі /червень/:

- керівництво шкільним МО;
- проведення відкритих уроків і виховних заходів, робота наставників. У III кварталі /серпень/:

- участь у підготовці навчально-матеріальної бази школи до нового навчального року.

У IV кварталі /грудень/:

- збереження матеріальних цінностей;
- дотримання правил техніки безпеки і охорони праці.

Додаток №7
до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Левківської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів Ізюмської міської ради
Харківської області

Погоджено:
з ППО Левківської
I-III ступенів
(протокол № ____ від _____)
Голова ППО Левківської ЗОШ
I-III ступенів
_____ М.О.Горобець

Затверджено:
загальними зборами
трудового колективу школи
(протокол № ____ від _____)
Директор Левківської ЗОШ
I-III ступенів
_____ Г.І.Гуртова

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників Левківської ЗОШ I-III ступенів

I. Загальні положення

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

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і за необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

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

II. Порядок оформлення на роботу та звільнення працівників

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

- 2.2. Особа, що працевлаштовується, повинна надати керівнику закладу:
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
 - 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 керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника;
 - особи, які оформляються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в освітній установі;

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

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

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

2.5. Оформлення на роботу педагогічних працівників, працівників віднесених до педагогічних, спеціалістів, МОП здійснюється за наказом керівника закладу та відповідно до чинного законодавства. Наказ оголошується працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

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

2.7. Працевлаштовуючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу 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 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 розпорядку та колективним договором;

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

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

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

2.9. Припинення дії трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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 школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення дії трудового договору оформляється наказом керівника закладу відповідно до чинного законодавства.

2.11. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис з причини звільнення у трудовій книжці повинен проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. 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 та форм навчання.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки керівника закладу

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками, відповідно до чинного законодавства - Закону України "Про освіту";
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток за погодженням із профспілкою;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організувати харчування учнів і працівників школи;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи для різних категорій працівників:

№	П.І.Б.	Посада	Робочий час		Перерва
1	Гуртова Галина Іванівна	Директор	8.00	17.00	13.00 – 14.00
2	Колісникова Тетяна Миколаївна	Заступник директора з навчальної роботи	7.00	16.00	12.00 – 13.00
3	Балаклійська Оксана Михайлівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи (0,5 ставки)	8.00	12.00	

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва	Примітка
1	Бондаренко Микола Васильович	Машиніст (кочегар) котельні на (опалювальний сезон) (ставка)				згідно графіка
		Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель (0,5 ставки)				згідно графіка
2	Деряга Олександр Олександрович	Водій (ставка)	06.00	17.00	10.00 12.00	
3	Кононюк Олександр Анатолійович	Завідувач господарства (ставка)	08.00	17.00	12.00- 13.00	
4	Кононюк Олена Володимирівна	Кухар	07.00	16.00	12.00- 13.00	
		Комірник (0,1 ставки)	16.00	16.50		понеділок-четвер
			16.00	16.40		п'ятниця
5	Крамаренко Андрій Васильович	Сторож (ставка)	02.00	10.00		згідно графіка
6	Крамаренко Олександр Васильович	Сторож (ставка)	18.00	02.00		згідно графіка
7	Лиманська Любов Миколаївна	Підсобний робітник (0,5 ставки)	07.30	11.30		
8	Рижкова Марина Олександрівна	Прибиральник службових приміщень (0,6 ставки)	13.00	17.00		понеділок-четвер
			12.00	17.00		п'ятниця

9	Росада Лариса Іванівна	Бібліотекар	8.00	12.00		
		Секретар-друкарка (0,5 ставки)	13.00	17.00		
10	Росада Олександр Григорович	Машиніст (кочегар) котельні на (опалювальний сезон) (ставка)				згідно графіка
		Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель (0,5 ставки)				згідно графіка
11	Скрипник Любов Олександрівна	Сторож (0,5 ставки)	22.00	06.00		згідно графіка
12	Смага Віталій Сергійович	Машиніст (кочегар) котельні на (опалювальний сезон) (ставка)				згідно графіка
13	Стеганцева Любов Сергіївна	Прибиральник службових приміщень	07.30	16.30	13.00- 14.00	
14	Татарнікова Надія Іванівна	Сестра медична з дієтичного харчування (0,5 ставки)	08.00	12.00		понеділок- четвер
			08.00	11.25		п'ятниця
		Сестра медична (0,5 ставки)	13.00	17.00		понеділок- четвер
			13.00	16.25		п'ятниця
15	Тесліна Раїса Григорівна	Сторож (0,5 ставки)	22.00	06.00		згідно графіка
16	Шестопал Іван Сергійович	Машиніст (кочегар) котельні на (опалювальний сезон) (ставка)				згідно графіка

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКОЛИ

Школа працює в одну зміну;

Початок занять о 8.30 год.;

Тривалість уроків у 1-х класах – 35 хв., у 2-4 класах – 40 хв., у 5-11 класах – 45 хв.;

Перерви між уроками по 10 хв., після третього та четвертого уроків по 20 хв.

Харчування учнів здійснюється за скоригованим графіком: 1,3 клас - 10.40 год.; 2 клас - 11.20 год.; 4 клас – 10.55 год.; діти пільгових категорій – 11.05 год.; 12.10 год. - діти, які харчуються за кошти батьків.

УЧИТЕЛЬ:

- приходять в школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку уроку. Про причини пропуску чи спізнення доповідає заступнику директора;
- знайомиться з наказами та оголошеннями в учительській;
- особисто бере класний журнал;
- за 5 хвилин до початку занять приходять в навчальний кабінет і готує необхідні посібники і записи на класній дошці;
- привітно зустрічає учнів, по дзвінку розпочинає урок;
- допускає учнів, що запізнились до уроку, причину запізнення з'ясовує після занять;
- створює умови для успішної і ефективної роботи учнів;
- об'єктивно оцінює знання учнів, а також поведінку на уроці. Оцінки записує в щоденники учнів і в класний журнал;
- закінчує роботу з учнями разом із дзвінком;
- перед виходом із класу після уроку рекомендує учням привести в порядок робочі місця;
- в присутності учнів вчителі звертаються один до одного тільки по імені і по батькові;
- розмовляють на уроці, перервах та в учительській спокійно, без підвищення голосу;
- категорично недопустимо ображати учнів словами і фізично;
- куріння в школі заборонено нормативними документами;
- про всі випадки незвичайних ситуацій, пов'язаних із здоров'ям і поведінкою учнів, учитель терміново інформує адміністрацію школи;
- закінчивши уроки, учитель повинен впевнитись в повному порядку в класі, де працював, перевірити водозбірні крани, перевірити вікна, виключити світло. Протягом робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-виховної та методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і річного плану роботи школи.

ЗАВДІЮЮЧИЙ НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ:

- веде облік майна, навчальних посібників, які знаходяться на обліку кабінету, і відповідають за їх збереження і своєчасний ремонт;
- здійснює постійний контроль за санітарним станом кабінету, контролює прибирання черговими учнями. Не рідше одного разу на місяць організовує генеральне прибирання;
- про всі випадки неполадкової електропроводки, водопроводу, системи опалювання терміново інформує керівника закладу або його заступника з господарчої частини. Забороняється користуватись неполадковими електроприладами.

УЧНІ:

- приходять в школу за 10-15 хв. до початку уроку (які проживають у с.Левківка).
- учні чергового класу приходять в школу за 20 хв. до початку занять.
- взуття в учнів повинно бути чистим.
- після попереднього дзвінка учні збираються біля кабінету і заходять до нього за запрошенням учителів.
- на парті чи на столі в учня повинне бути тільки те, що вимагається на даному уроці. Щоденник на кожному уроці повинен лежати на парті (столі).

- якщо учень не вивчив урок з поважної причини, він повинен попередити вчителя до початку уроку.
- в майстернях, спортивному залі, кабінетах фізики, хімії, інформатики учні повинні дотримуватись правил техніки безпеки.
- в приміщеннях школи, рекреаціях забороняється бігати, кричати, сміятися.
- за псування шкільного майна батьки учня несуть матеріальну відповідальність.
- учень приходить до школи в чистому і охайному вигляді.

ЧЕРГУВАННЯ:

- чергування в школі тижневе (учні 6-11 класів), відповідальний черговий по школі класний керівник чергового класу ;
- чергові відповідають за чистоту в коридорах, за прибирання відповідають прибиральники службових приміщень;
- ППО школи разом з адміністрацією складає графік чергування учителів у коридорах, шкільній столовій, на території шкільного подвір'я;
- черговий клас в кінці тижня готує інформацію про всі зауваження під час чергування.

ДОКУМЕНТАЦІЯ:

- учнівські зошити, щоденники учнів вчителі і класні керівники перевіряють у встановлені нормативними документами терміни;
- всі зауваження і помітки виконують чітко, розбірливо, грамотно;
- документи оформлюються суворо по формі, згідно інструкції.

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

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні дозволяється у виняткових випадках, передбачених законодавством, за вихідні дні дозволяється у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу ППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і первинною профспілковою організацією.

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 залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом Управління освіти, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. 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.

Забороняється відмова щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також відмова від відпустки працівникам, що мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється за винятком тих випадків, що передбачені чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні посади. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення

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

Дисциплінарне стягнення застосовують органом, якому надано право працевлаштування даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. 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 знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Директор Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів

Г.І.Гуртова

Додаток №8

до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

СКЛАД КОМІСІЇ

**по контролю за виконанням колективного договору на 2021-2024 роки між
адміністрацією та первинною профспілковою організацією Левківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Ізюмської міської ради**

1. Гуртова Г.І. – керівник закладу, від адміністрації
2. Горобець М.О. – голова ППО школи, від профспілки
3. Колісникова Т.М. – заступник директора з навчальної роботи, від адміністрації;
4. Росада Л.І. – член ПК, від профспілки;
5. Бондаренко Л.П. – член ПК, від профспілки;
6. Кононюк О.А. – завгосп школи, від адміністрації

Директор
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
_____ Г.І.Гуртова

Голова ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
_____ М.О.Горобець

Додаток № 9

до колективного договору між
адміністрацією і ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ізюмської міської ради
на 2021-2024 роки

**Перелік видів організаційно-педагогічної роботи,
що здійснюється під час простою не з вини працівника
(карантин, несприятливі погодні умови тощо),
при яких оплата праці здійснюється в 100% розмірі**

1. Робота з навчальними документами (оформлення календарних і перспективних планів).
2. Робота з науково-методичного забезпечення освітнього процесу:
 - Робота з науковою та методичною літературою;
 - Підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих уроків, сценаріїв свят та ін.);
 - Підготовка аудіо та відео матеріалів до роботи, розробка планів роботи факультативів, творчі розробки нестандартних уроків.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу: підготовка та створення наочних посібників, роздаткових матеріалів.

Директор
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
_____ Г.І.Гуртова

Голова ППО
Левківської ЗОШ І-ІІІ ступенів
_____ М.О.Горобець