

**НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

**УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021 – 2024 роки

Реєстраційний номер 91 від «28» 04 2021 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

визв. N 02-04/3258 від 27.04.21р

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Ізюмської міської ради



Надія ПЕТРОВА

Колективний договір
між адміністрацією
та первинною профспілковою організацією
Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021 - 2024 роки
Чисельність працюючих у закладі : 63

Адреса:
62300 Харківська обл.
м. Ізюм
проспект Незалежності, 57
т. 2-30-17

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол №1
від «30» березня 2021 р.

Вид діяльності:
за КВЕД: 75.11.4. Здійснення діяльності, пов'язаної з наданням послуг
для одержання загальної середньої освіти, за рівнем повної загальної
середньої освіти

Від первинної профспілкової організації
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5
Ізюмської міської ради
Харківської області:
Голова _____
«30» березня 2021р.



Від адміністрації
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5
Ізюмської міської ради
Харківської області:
Директор _____
«30» березня 2021р.

Розділ I

1. Загальні положення

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту праці вчителів закладу освіти і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.2. Договір на 2021-2024 роки укладено між адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області та первинною профспілковою організацією працівників освіти і науки України. Договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.3. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника, що і є предметом цього Договору.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими для включення до колективних договорів нижчого рівня.

1.5. Гарантії передбачені Договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генерального, Галузевого та цим Договором.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і 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 у 10 денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної Угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.8. Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у

двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області.

1.9. Голова первинної профспілкової організації Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області забезпечує працівників школи текстом Договору (змін) у двотижневий термін з дня її реєстрації.

1.2. Термін дії Договору:

1.2.1. Договір укладений на 2021-2024 роки і набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

1.2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Угоди моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

1.2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

1.2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

Розділ II

2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку школи

2.1.Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити необхідні умови щодо стабілізації функціонування закладу, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, недопущення збитків та незаконних витрат.

2.1.2. Забезпечити контроль за фінансово-господарською діяльністю Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області.

2.1.3. Забезпечити раціональне використання приміщення Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області.

2.2 Первинна профспілкова організація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

2.2.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі;

2.2.2 Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.3 Сторони домовились:

2.3.1 Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

2.3.2 Періодично, не рідше 2 разів на рік, заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт про хід виконання колективного договору.

2.3.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ III

3. Регулювання виробничих, трудових та правових відносин в закладі режим праці та відпочинку

3.1. Колективні договори та угоди.

3.1.1 Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.1.2. Безумовно дотримуватись вимог законодавства про працю, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.1.3. Первинна профспілкова організація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.1.4. Вживати заходів щодо:

- обов'язкового ініціювання колективних переговорів з роботодавцями;
- забезпечення виконання колективного договору;
- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективного договору.

3.1.5. Посилити відповідальність голови первинної профспілкової організації за ухилення від ініціювання переговорів та укладання колективного договору.

3.1.6. Сторони Договору домовились:

3.1.7. Сприяти проведенню колективних переговорів, своєчасному укладанні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди».

3.1.8. На умовах, передбачених ст.19. Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Договору.

3.2. Трудові відносини.

3.2.1.Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.2.1.1.Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконання заходів щодо забезпечення зайнятості працівників Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області при їх вивільненні.

3.2.1.2.Порушувати питання перед місцевими органами виконавчої влади про призупинення звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.2.1.3.Узгоджувати з первинною профспілковою організацією рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.2.1.4.Вживати заходів щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

3.2.1.5.Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

3.2.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

3.2.1.7. Проводити роботу щодо підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області.

3.2.1.8. 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.

3.2.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються на курси підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.2.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, 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 15.04.93 р. № 102.

3.2.1.11. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі освіти.

3.2.1.12. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2.Сторони Договору домовились:

3.2.2.1.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з сплатою відповідно відпрацьованому часу без обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій пільг і компенсацій.

3.2.3.Первинна профспілкова організація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської ради Харківської області зобов'язується:

3.2.3.1.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.3.2.Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків прохань про зняття з обліку).

3.3. Робочий час та час відпочинку.

3.3.1.Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.3.1.1.Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області.

3.3.1.2.Забезпечити контроль за застосуванням в Ізюмській загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області надурочних робіт, допускати їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

3.3.1.3.Вжити заходів для забезпечення розробки в Ізюмській загальноосвітній школі I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з первинною профспілковою організацією часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, розкладу занять, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу (**додаток 1**).

3.3.1.4. Забезпечити надання щорічних оплачуваних відпусток педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області згідно з чинним законодавством відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.04 1997 №346 (із змінами).

3.3.1.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.3.1.6. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.3.1.7. Не пропонувати працівникам відпустки без збереження заробітної плати з метою економії коштів та виробничої необхідності.

3.3.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації на підготовку осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.3.1.9. Забезпечити своєчасну і повну виплату видатків на відрядження згідно чинного законодавства.

3.3.1.10. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.3.1.11. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства щодо надання щорічної оплачуваної відпустки всім категоріям працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області.

3.3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р., наведених у **додатку 2** цього Договору.

3.3.1.13. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за особливий характер праці та роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно Закону України «Про відпустки» та Галузевої Угоди (додаток 3).

3.3.1.14. Надавати відпустку чи її частину протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.3.1.15. Забезпечити, у разі звільнення працівника, виконання його прав та гарантій згідно чинного законодавства щодо невикористаної відпустки та оплати праці.

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

3.3.1.17. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

3.3.1.18. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

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

3.3.1.20. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

3.3.1.21. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.3.1.22. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.1.23. Погоджувати з профкомами: запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.3.2. Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується :

3.3.2.1. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із первинною профспілковою організацією. При затвердженні графіків роботи, за погодженням з первинною профспілковою організацією, передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

3.3.2.2. Забезпечити ведення обліку роботи педагогічних працівників у неурочний та понадурочний час передбачити її оплату згідно чинного законодавства .

3.3.2.3. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01) за погодженням із первинною профспілковою організацією графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

3.3.2.4. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.

3.3.2.5. Надавати можливість подружжю, що працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

3.3.2.6. Застосувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці.

3.3.2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.3.2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку та визначити робоче місце.

3.3.2.9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з первинною профспілковою організацією, в кінці поточного року до щорічної відпустки. Навчальне навантаження в об'ємі менш ніж ставка встановлювати лише за письмовою згодою працівника та у випадках передбачених чинним законодавством.

3.3.2.10. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно з чинним законодавством.

3.3.2.11. Забезпечити роботу комісії по трудових суперечках.

3.3.3.Первинна профспілкова організація Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.3.3.1. Забезпечувати ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст.

3.3.3.2. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці.

3.3.3.3. Забезпечувати контроль за порядком компенсацій у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні та святкові дні.

3.4. Нормування та оплата праці:

3.4.1.Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.4.1.1. Безумовно дотримуватись норм чинного законодавства про оплату праці.

3.4.1.2. Здійснювати заходи щодо погашення заборгованості по заробітній платі та виплати поточної заробітної плати в Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області в установлені строки.

3.4.1.3. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати у тому числі у період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

3.4.1.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань охорони праці в Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

3.4.1.5. Здійснювати додаткову оплату працівникам установ закладів освіти на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць (**додаток 4**).

3.4.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ і закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

3.4.1.7. Здійснювати оплату праці працівників Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно з чинним законодавством.

3.4.1.8. Відповідно до пункту 1 ст.104 КЗпП України при виконанні робіт різної кваліфікації працю погодинних робітників, а також службовців оплачувати як роботу вищої кваліфікації.

3.4.1.9. При умові запровадження змін, перегляду норм праці в Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області, погоджувати це питання з профспілковим комітетом.

3.4.1.10. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця не пізніше 16 числа, другу половину не пізніше 31 числа місяця виплати. Проводити індексацію та компенсацію згідно чинного законодавства та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.4.1.11. Вжити заходів для матеріального заохочення вчителів та працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області за високі результати праці, з нагоди ювілею тощо.

3.4.1.12. Здійснювати виплати заробітної плати через установи банків, поштовими переказами чи іншими видами (крім як через касу управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області) тільки за особистою заявою працівника.

3.4.1.13. Здійснювати інші додаткові виплати згідно з нормами чинного законодавства.

3.4.1.14. Гарантувати виплати встановленої державної мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю.

3.4.1.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати, розміри та підстави відрахувань і утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.4.1.16. В установленій законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється; у разі несвоєчасного розрахунку з вини закладу працівникові виплачувати його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.4.1.17. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

3.4.1.18. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

3.4.1.19. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.4.1.20. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.4.1.21. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх

працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів у відповідності до чинного законодавства.

3.4.1.22. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.4.1.23. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.4.1.24. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

3.4.1.25. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

3.4.1.26. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.4.1.27. Вживати заходів для забезпечення учителів, викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

3.4.1.28. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

3.4.2.Первинна профспілкова організація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.4.2.1.Спрямувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням трудового законодавства.

3.4.2.2.Забезпечити реалізацію профкомом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

3.4.2.3.Інформувати органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, Державної інспекції праці, міську організацію профспілки про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

3.4.2.4. Інформувати органи державної влади, вищі профспілкові органи стосовно фактів порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

3.4.3. Адміністрація з первинною профспілковою організацією домовились:

3.4.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі, аналізувати причини затримки і вживання заходів щодо їх усунення.

3.5. Охорона праці

3.5.1. Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель та споруд, пожежної безпеки тощо (**додаток 8**) (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»)).

3.5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.3. Направляти на проведення навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки.

3.5.1.4. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3.5.1.5. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304).

3.5.1.6. Своєчасно видавати безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.7. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.8. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

3.5.1.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.10. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

3.5.1.11. Провести атестацію робочих місць за умовами праці та здійснювати виплати згідно з наказом по управлінню освіти Ізюмської міської ради Харківської області.

3.5.1.12. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації (Галузева угода, додаток №2, додаток №3, додаток №4; ст. 7.8. Закону України «Про відпустки»).

3.5.1.13. 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 або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.14. Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків (постанова Кабінету Міністрів України №1232 від 30.11.2011).

3.5.1.15. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку, якщо при порушенні законодавства з охорони праці та умов колективного договору працівник має намір розірвати трудовий договір за власним бажанням (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»; ст.44 КЗпП.)

3.5.1.16. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладів до нового року.

3.5.1.17. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів

щодо підвищення рівня охорони праці в закладі, а саме: нагороджувати грамотами, преміями тощо.

3.5.1.18. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладів освіти і науки області, у стан, придатний до безпечної експлуатації.

3.5.2. Сторони договору домовились:

3.5.2.1. Здійснювати контроль за ходом виконання Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

3.5.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.5.3.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективних договорів, угод.

3.5.3.2. Організовувати навчання представників профгрупи з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу освіти вимог законодавства з охорони праці.

3.5.3.3. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

3.5.3.4. Контролювати своєчасність і повноту виплат допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

3.5.3.5. Не допускати необґрунтованого обвинувачення працівників у нещасних випадках.

3.5.4. Сторони Договору домовились:

3.5.4.1. Проводити комплектування та систематичне поповнення аптечок першої медичної допомоги, проводити періодичні медичні огляди, організувати безплатну видачу миючих та знешкоджуючих засобів, спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (додаток б).

Розділ IV
Правовий та соціальний захист.
Соціальні гарантії, пільги, компенсації

4.1.Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

4.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності по захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу.

4.1.2. Спрямовувати діяльність директора Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області на безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноважень виборчих профспілкових органів та гарантії їх діяльності.

4.1.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

4.1.4. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням у закладах і установах освіти нормативних документів з питань трудового законодавства.

4.1.5. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу за участю представників профкому інформацію про стан дотримання трудового законодавства в закладі.

4.1.6. Запровадити систему навчання керівника закладу освіти з питань трудового законодавства.

4.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та членів профкому, вживати заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді.

4.1.8. Забезпечити виплати педпрацівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при поданні щорічної відпустки в розмірі 100% та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно з Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 5).

4.1.9. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області, які направляються на підвищення кваліфікації.

4.1.10. Забезпечити надання відповідно до чинного законодавства молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

4.1.11. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

4.1.12. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

4.1.13. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі не педагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці керівників гуртків 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, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.14. Вживати заходів щодо:

4.1.14.1. Реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

4.1.14.2. Збереження мережі молодіжних клубів, об'єднань, гуртків, спортивних споруд установ і закладів освіти.

4.1.14.3. Реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

4.1.14.4. Виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

4.1.14.5. Поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

4.1.15. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

4.1.17. Надавати працівникам закладів та установ освіти, 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.

4.2. Первинна профспілкова організація Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

4.2.2. Сприяти поширенню практики надання членам профкому можливості захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудових спорах, судах.

4.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

4.2.4. Забезпечувати працівникам додаткову матеріальну допомогу, виплачувати премії за рахунок фонду економії заробітної плати, при відсутності заборгованості по заробітній платі, із спеціальних коштів, згідно розроблених положень.

4.2.5. Сприяти організації дозвілля працівників (проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, відзначення державних і професійних свят, участь у конкурсах, оглядах художньої самодіяльності та спортивних змаганнях).

4.2.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

4.2.7. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

Розділ V
Гарантії діяльності профспілкової організації.
Підвищення ефективності її роботи

5.1.Адміністрація Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

5.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Договору, забезпечити доступ до матеріалів для здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства, станом охорони праці.

5.1.2. Безкоштовно надавати профкому засоби зв'язку, оргтехніку при необхідності транспорту для забезпечення її діяльності, приміщень для проведення зборів, засідань тощо.

5.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілки для участі у статутних заходах на всіх рівнях, а також на час навчання із збереженням заробітної плати.

5.2. Первинна профспілкова організація Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №5 Ізюмської міської ради Харківської області зобов'язується:

5.2.1. Своєчасно доводити до відома членів профкому зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів профспілки.

5.2.2. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно виконання ним статутних зобов'язань.

5.2.3. Забезпечити навчання членів профкому.

5.3. Сторони Договору домовились:

5.3.1. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниження в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, зустрічей вироблення узгодження пропозицій, вжиття конкретних дій.

5.3.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та членів профкому з питань стабілізації роботи галузі, умов та оплати праці.

5.4. Сторони Договору рекомендують:

5.4.1. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкомів, дисциплінарних стягнень, не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди відповідного профоргану.

5.4.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих їм прав контролю охорони праці та техніки безпеки.

Розділ VI

Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

6.1. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Договір (додаток 7). Інформація про хід його виконання доводиться до трудового колективу.

6.2. Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Розділ VII

Порядок внесення змін чи доповнень до Договору

7.1. У період дії Договору в цілому або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Договору.

7.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін і доповнень до Договору, обов'язкові для розгляду у десятиденний термін іншою Стороною.

7.3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше 10-ти днів з дня отримання пропозиції по внесенню змін чи доповнень до Договору.

7.4. Сторони вступають у переговори по укладенню нового Договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до завершення дії цього Договору.

Дата підписання Договору «_____» _____ 2021 року

Угоду підписано у трьох примірниках.



Директор

ІЗЮМСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної організації профспілки
Олена СКРИПНИК

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ I – III ступенів № 5 на
2021-2024 рр.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІЗЮМСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ № 5 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Правила внутрішнього розпорядку прийняті
на загальних зборах колективу
(протокол № 1 від «30» березня 2021 р.)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. В ІЗОШ I – III ступенів № 5 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

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

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3. Працівники школи приймаються на роботу за трудовим договором.

4. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.

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

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

7. Прийняття на роботу оформлюється наказом по школі, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які пропрацювали 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 до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі.

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

9. Приймаючи працівника на роботу, директор школи зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, за умовами, передбаченими в договорі.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених ст.ст. 40, 41, 43 КЗпП України та умовами трудового договору.

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

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

12. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.

13. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна.

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, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей, молодь 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.

4. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційним довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- 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, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6. Для працівників установлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. При 5-денному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається навчальним планом, який затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом школи з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Робочий день розпочинається: для прибиральників службових приміщень о 7.30; для педпрацівників о 7.45. Про відсутність педагога або іншого працівника школи директор школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Перший дзвоник (попереджувальний) дається о 7.55, другий - о 8.00.

7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

8. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки працівникам школи оформлюється наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

11. Педагогічним працівникам забороняється:

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

12. Забороняється відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

13. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

14. 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.

15. 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 школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.. 41 КЗпП України.

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

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

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

19. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівникові під розписку.

20. 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.

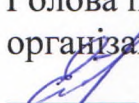
Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього розпорядку ІЗОШ I – III ступенів № 5 прийняті на загальних зборах колективу

(протокол № 1 від «30» березня 2021 р.)



Директор
ІЗОШ III ступенів №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
організації профспілки

Олена СКРИПНИК

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ I – III ступенів № 5 на
2021-2024 рр.

ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем працівників
ІЗОШ I – III ступенів №5,
яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів

Директор – 3 дні
Заступник директора – 3 дні
Лаборант – 7 дні
Секретар - 7 днів
Завідувач бібліотеки - 7 днів
Завідувач господарства - 7 днів
Сестра медична – 7 днів

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
ІЗОШ I – III ступенів №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
організації профспілки
Олена СКРИПНИК

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ I – III ступенів № 5 на
2021-2024 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ІЗОШ I – III ступенів № 5 із шкідливими та важкими умовами праці та особливим характером праці, яким надаються додаткові щорічні відпустки та їх тривалість

№ п/п	Назва професій і посад	Кількість днів
1.	Робітник по обслуговуванню приміщень школи, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу та загальних убирань.	4
2.	Кухар, що постійно працює біля плити.	3
3.	Підсобний робітник кухні.	2
4.	Сторож школи.	4
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів.	4

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.



Директор
ІЗОШ I – III ступенів №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
організації профспілки
Олена СКРИПНИК

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ I – III ступенів № 5 на
2021-2024 рр.

ПЕРЕЛІК

видів робіт з надбавкою (доплатою) за складність і напруженість

1. Робота кухаря їдальні біля гарячих плит - 8%
2. Робота підсобного робітника їдальні, пов'язана з миттям посуду, тари - 4%
3. Робота завідувача бібліотеки – 25 %
4. Робота прибиральника службових приміщень, пов'язана з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням – 10%



Директор
ІЗОШ I – III ступенів №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
організації профспілки
Олена СКРИПНИК

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ I – III ступенів № 5 на
2021-2024 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 57), Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.200 №898.
- 1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти, крім тих, які 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 вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
- 1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 1.3. цього Положення, з урахуванням специфіки навчального закладу.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи, а керівникам – за погодження з організацією вищого рівня. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

- 1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень.
- 1.7. 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 року, навіть пропрацювавши у 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.
2. Преміювання заступників директора.
 - 2.1. Заступник директора з навчальної роботи.
 - 2.1.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
 - 2.1.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
 - 2.1.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
 - 2.1.4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків, факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
 - 2.1.5. Організовує роботу з підготовки й проведення екзаменів.
 - 2.1.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків.
 - 2.1.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
 - 2.1.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
 - 2.1.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
 - 2.1.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.
 - 2.2. Заступник директора з виховної роботи.
 - 2.2.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної роботи з учнями та її здійснення.
 - 2.2.2. Координує роботу класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.
 - 2.2.3. Організовує і координує роботу з необхідної навчально-методичної документації.
 - 2.2.4. Здійснює контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, проведення позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні

- та позашкільні заходи, заняття гуртків, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 2.2.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків з питання організації виховного процесу.
- 2.2.6. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення класними керівниками, іншими педагогами класних журналів, іншої документації.
- 2.2.7. Забезпечує виконання класними керівниками, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці.
- 2.2.8. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
- 2.3. Показники преміювання вчителів.
- 2.3.1. Кваліфікаційна категорія вчителя.
- 2.3.2. Якість навчальних досягнень учнів з предмету.
- 2.3.3. Переможці міських предметних олімпіад.
- 2.3.4. Стан матеріалів з методичної роботи.
- 2.3.5. Участь учнів в роботі МНТУ.
- 2.3.6. Участь в міських конкурсах, турнірах.
- 2.3.7. Проведення предметних тижнів, позакласна робота.
- 2.3.8. Стан ведення шкільної документації.
- 2.3.9. Показники класу (відвідування навчальних занять, санітарний стан кабінету, навчальні досягнення учнів класу, зайнятість в гуртках).
- 2.3.10. Стан кабінету.



Директор
 ІЗЮМСЬКОЇ
 ШКОЛИ ІІІ ступенів №5
 Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
 організації профспілки
 Олена СКРИПНИК

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ I – III ступенів № 5 на
2021-2024 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1.	Лаборант	Халат бавовняний, гумові рукавиці	18, чергові
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, гумові рукавиці	12
3.	Кухар	Халат бавовняний, головний убір, фартух	36
4.	Підсобний робітник	Халат бавовняний, взуття, гумові рукавиці	36
5.	Комірник	Халат бавовняний, головний убір, фартух	36
6.	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовняний, головний убір	36
7.	Двірник	Халат бавовняний, гумові рукавиці	36
8.	Сторож	Куртка	36
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм, рукавиці бавовняні, чоботи гумові	36
10.	Завгосп	Халат бавовняний	24
11.	Сестра медична	Халат бавовняний	12

Надається за умови атестації робочих місць



Директор
ІЗОШ I – III ступенів №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
організації профспілки
Олена СКРИПНИК

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ І – ІІІ ступенів № 5 на
2021- 2024 рр.

СКЛАД КОМІСІЇ

по контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 5 Ізюмської міської ради Харківської області та первинною профспілковою організацією профспілки працівників освіти і науки України Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 5 на 2021-2024 рр.

1. Олена СКРИПНИК – голова ПК, від профспілки.
2. Наталія ПАВЛЮК - директор школи, від адміністрації.
3. Олена ЖИВОЛУП – заступник директора з виховної роботи, від адміністрації.
4. Ольга ДАВИДЕНКО – вчитель початкових класів, від профспілки.
5. Олена МІРЗОЄВА – завідувач господарства школи, від адміністрації.



Директор
ІЗОШ І – ІІІ ступенів №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
організації профспілки
Олена СКРИПНИК

Додаток 8
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ІЗОШ І – ІІІ ступенів № 5 на
2021-2024 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ з/п	Зміст заходів	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний
1.	Ремонт місць протікання м'якої покрівлі прибудови	6500 -00	2021 р.	
2.	Постелити лінолеум в кабінетах №21 (52 м ²), 18 (52 м ²), коридорі на І поверсі (200 м ²), кабінеті заступника директора (49 м ²), кабінеті інформаційних технологій (50 м ²)	80 000-00	2021 – 2025рр.	Завгосп школи
3.	Ремонт асфальтового покриття спортивного майданчика 1590 м.кв.	Згідно кошторису	Червень-липень 2021-2025р. р.	Завгосп школи
4.	Замінити шпалери: - 8 рул. Медичний кабінет	1600-00	червень-липень 2021-2022р. р.	Завгосп школи
	Майстерня слюсарна: захити гіпсокартоном стіну зі склоблоками- 2000,00.; замінити світильники -6 x 300,00 = 1800,00 пофарбувати стіни водоемульс. фарбою- 750,00.	4550-00	червень-липень 2021-2022р. р.	
	Замінити шпалери в кабінеті №30 (5 рул.)	500-00	червень-липень 2022	
	Придбати пісок для спортмайданчика	2000-00	червень-липень 2021	
	Ремонт штукатурки стін коридору 3- поверх, з нанесенням фактурної штукатурки	5000-00	червень-липень 2021	
5.	Пофарбувати спортивне обладнання на спортивному майданчику.	500-00	щорічно, червень-липень	Завгосп школи
6.	Ремонтувати всі підсобні та службові приміщення, спортзал, коридори, рекреації, майстерні, навчальні кабінети	30000-00	щорічно, червень-липень	Завгосп школи
7.	Заміна плитки в їдальні (овочевий цех, та приміщення для миття посуду	Згідно кошторису	2021 -- 2023 р.р.	Завгосп школи
8.	Проводити очищення стічних ям від сміття з метою попередження їх забивання.	600-00	щорічно, до листопада	Завгосп школи
9.	З метою запобігання травмування учнів і працівників школи постійно прибирати сніг на шкільній території та посипати піском.		у зимовий період	Завгосп школи
10.	Проводити очищення запасних виходів від нагромаджень пожежно-небезпечних матеріалів.		щорічно, серпень	Завгосп школи
11.	Контролювати тепловий режим в школі у зимовий період.		Постійно	Завгосп школи

				Голова ПК
12.	Придбати столи для їдальні (8 шт.) Замінити вхідні двері до їдальні	12 000-00	2021- 2025 р.	Завгосп школи
13.	Контролювати проходження працівниками школи чергових медичних оглядів.		щорічно, серпень	Голова ПК, медсестра
14.	Замінити пластик на робочих столах у майстерні	3000-00	2021- 2025 р.	Завгосп школи
15.	Виконувати ревізію та ремонт опалювальної системи та готувати її до роботи в зимовий період.	6000-00	щорічно, серпень- жовтень	Завгосп школи
16.	Виконувати заміри опору заземлення.	500-00	Жовтень 2021 р.	Дирекція школи, голова ПК
17.	Систематично проводити інструктажі з ТБ на робочому місці, охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпечної поведінки під час навчально-виховного процесу, вступні, термінові, планові.		щорічно	Директор школи
18.	Забезпечувати миючими та дезінфікуючими засобами шкільну їдальню та прибиральників службових приміщень.	13000-00	щорічно	Завгосп школи
19.	Придбати мати для спортивної зали (8 шт.)	9 600-00	2025 р.	Завгосп школи
20.	Замінити зовнішню водогінну трубу (аварійний стан).	згідно кошторису	2025 р.	Завгосп школи
21.	Придбати оприскувач для побілки стін	1200-00	2022 р.	Завгосп школи
22.	Ремонт туалетів 3 шт. Заміна плитки, встановлення інд. кабінок	Згідно кошторису	2021- 2024 р.р.	Завгосп школи
23.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу (15од.)	згідно кошторису	щорічно	Завгосп школи
24.	Придбання лікарських препаратів для кабінету медичної сестри (30 од.)	згідно кошторису	щорічно	Завгосп школи
25.	Придбання вогнегасників (4 од.)	згідно кошторису	щорічно	Завгосп школи
26.	Ремонт та фарбування зовнішніх стін будівлі	2000-00	2021р.	



Директор
ІЗЮНСШ ІІІ ступенів №5
Наталія ПАВЛЮК

Голова первинної
організації профспілки
Олена СКРИПНИК

**Ізюмська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 5
Ізюмської міської ради Харківської області**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

30.03.2021 №1

м. Ізюм

засідання трудового колективу
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 5
Ізюмської міської ради Харківської області

Голова зборів - ШАПОВАЛ Г.

Секретар - ЖИВОЛУП О.

Перебуває на обліку : 63 ос.

Присутні : 63 ос.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про прийняття Колективного договору на 2021-2024 рр. між адміністрацією школи та профспілковим комітетом ІЗОШ І – ІІІ № 5 .

1. СЛУХАЛИ:

Скрипник О.В., голову первинної профспілкової організації ІЗОШ І – ІІІ ступенів № 5, яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору на 2021-2024 рр. між адміністрацією школи та профспілковим комітетом ІЗОШ І – ІІІ ступенів № 5. Колективний договір не суперечить умовам Генеральної, Галузевої, Регіональної Угод, в ньому передбачені заходи по створенню безпечних умов праці, встановлені норми матеріального стимулювання.

ВИСТУПИЛИ:

Павлюк Н. В., директор школи, яка відзначила, що адміністрація та первинна профспілкова організація ІЗОШ І – ІІІ ступенів № 5 працювали з взаєморозумінням щодо створення проекту Колективного договору. Були враховані пропозиції членів профспілки, особливо з таких розділів, як охорона праці, соціальні гарантії, пільги, компенсації. Проект Договору складений з метою посилення соціального захисту працівників ІЗОШ І – ІІІ ступенів № 5 і включає зобов'язання сторін, які спрямовані для покращення умов в закладі, реалізації трудових і соціально-економічних гарантій працівників і поширюється на всіх працівників ІЗОШ І – ІІІ ступенів № 5.

УХВАЛИЛИ:

1. За результатами голосування («за» - 63; «проти» - 0; «утримались» - 0) затвердити Колективний договір між адміністрацією та первинною

профспілковою організацією Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 5 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021-2024 рр.

2. Два рази на рік звітувати про хід виконання Колективного договору на засіданнях трудового колективу.

Голова зборів



Геннадій ШАПОВАЛ

Секретар



Олена ЖИВОЛУП

В даній книзі пронумеровано, проброшуровано і скріплено печаткою

43 (сорок три) аркуш(ів).

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 5



Наталія ПАВЛЮК