

**НАПИС  
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

**УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ІЗЮМСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ  
І – ІІІ СТУПЕНІВ №12 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2021 – 2025 РОКИ**

Реєстраційний номер 87 від «15» 04 2021 р.

Рекомендації реєструючого органу:

вих № 02-04/3012 вч 15.04.21р

**Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради**



**Петрова Н.П.**

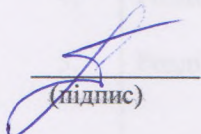
Підписано:

Від трудового колективу

Від роботодавця

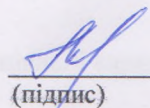
Голова ПК  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи І – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області

Директор  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи І – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області



(підпис)

Лариса ГОРБАЧОВА



(підпис)

Наталія МАЛИК

25 лютого 2021р.

25 лютого 2021р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ІЗЮМСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І – III СТУПЕНІВ №12 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2021 – 2025 РОКИ

Схвалений на зборах  
трудового колективу  
«25» лютого 2021 року  
протокол №2

Зміст  
колективного договору Ізюмської загальноосвітньої школи I – III  
ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області

1.	Розділ I	Загальні положення	с. 5
2.	Розділ II	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу освіти. Регулювання виробничих, трудових та правових відносин. Режим праці та відпочинку	с. 6
3.	Розділ III	Нормування і оплата праці	с. 13
4.	Розділ IV	Охорона праці та здоров'я	с. 17
5.	Розділ V	Правовий та соціальний захист. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	с. 20
6.	Розділ VI	Гарантії діяльності профспілкової організації	с. 22
7.	Розділ VII	Контроль за виконанням колективного договору	с. 23
8.	Додаток 1	Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, ненормованим робочим днем та напруженим характером праці, які дають право на щорічну додаткову відпустку	с. 24
9.	Додаток 2	Перелік 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	с. 25
10.	Додаток 3	Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	с. 26
11.	Додаток 4	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	с. 27
12.	Додаток 5	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області	с. 28
13.	Додаток 6	Положення про преміювання працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області	с. 32
14.	Додаток 7	Комплексні заходи з охорони праці Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області	с. 33
15.	Додаток 8	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області	с. 35

16.	Додаток 9	Штатний розпис по Ізюмській загальноосвітній школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області	с. 42
17.	Додаток 10	Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та ПК школи	с. 43
18.	Додаток 11	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	с. 44
19.	Додаток 12	Витяг з протоколу засідання трудового колективу Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області	с. 45

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

1.4. Колективний договір укладається з метою покращення соціального захисту працівників школи і виконати зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності діяльності установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників та встановлення умов організації, нормування оплати та охорони праці, пільги та інші соціальні гарантії працівників.

1.5. Колективний договір може бути розірваний або замінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни, доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Процедура однієї Сторони є обов'язковою для виконання другою Стороною. Рішення щодо них приймаються згодою Сторін у спільній формі.

1.6. Зміни, що стосуються із зміни принципу заклади освіти та Генеральної Угоди, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни або припинення колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін внесені зміни оформлюються відповідним протоколом.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників школи, в тому числі на сумісників, тимчасових працівників, сезонних працівників.

1.8. Переговори щодо укладення нового колективного договору починаються не раніше ніж за 3 місяці і не пізніше 1 місяця до закінчення строку дії колективного договору.

## Розділ I

### Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

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

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

1.4. Колективний договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників школи і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності діяльності установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників та встановлює умови організації, нормування оплати та охорони праці, пільги та мінімальні соціальні гарантії працівників.

1.5. Колективний договір може бути розірваний або замінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни, доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються згодою Сторін у 10 денний термін.

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

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

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюється на всіх працівників школи, в тому числі на сумісників, тимчасових працівників, сезонних працівників.

1.8. Переговори щодо укладення нового колективного договору починається не раніш як за 3 місяці і не пізніше 1 місяця до закінчення строку дії колективного договору.

1.9. 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.

## **1.2 Термін дії колективного договору**

1.2.1. Колективний договір укладається на 2021 - 2025 рр., набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору або перегляду цього договору.

1.2.2. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників школи про стан виконання норм, положень зобов'язань колективного договору.

## **Розділ II**

### **Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу освіти.**

#### **Регулювання виробничих, трудових та правових відносин.**

#### **Режим праці та відпочинку**

### **2.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ІЗОШ I-III ступенів № 12, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ІЗОШ I – III ступенів № 12, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІЗОШ I-III ступенів № 12, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявності обладнання, технічних засобів навчання тощо.

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

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним колективним договором роз'яснити під підпис 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.

2.1.6. 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").

2.1.7. 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.

2.1.8. Дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

2.1.9. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і порядку передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Забезпечити розробку і виконання в школі правил внутрішнього трудового розпорядку та погодити з профкомом час початку і закінчення роботи, режим роботи змінами, поділ робочого часу на частини. (Додаток № 8 цього договору)

2.1.11. Надавати щорічні оплачувані відпустки педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством відповідно до постанови Кабінету міністрів № 346.

2.1.12. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

2.1.13. Повідомляти працівників про дати початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіку, терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.15. 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 КМУ від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

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

2.1.18. Не допускати відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів та виробничої необхідності з ініціативи адміністрації.

2.1.19. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346).

2.1.20. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст.25,26 Закону України «Про відпустки»). Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам закладу 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.

2.1.21. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток № 1 цього договору).

2.1.22. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам зі шкідливими і важкими умовами праці згідно Закону України «Про відпустки» та галузевої Угоди. (Додаток № 1 та №2 цього договору)

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

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

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

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

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

2.1.27. Уразі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

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

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

2.1.30. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці, скорочення робочих місць не пізніше як за два місяці до їх запровадження з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

2.1.31. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомами.



2.1.32. Забезпечити виплату в останній день роботи звільненим за скороченням заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку і видати на руки трудову книжку.

2.1.33. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з ПК. Попереднє педагогічне навантаження проводиться в кінці поточного навчального року, про що працівники невідкладно повідомляються письмово. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.34. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладах освіти 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, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою. (Додаток № 11 цього договору).

2.1.35. 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.

2.1.36. 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 закладу загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

2.1.37. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогноуються їх вивільнення на підставі п. 1 ст. КЗпП.

2.1.38. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

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

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

2.1.42. Залучати до викладацької роботи працівників закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних

педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

2.1.43. 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 15.04.93 р. № 102.

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

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

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

2.1.47. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства (Закону України «Про освіту» та Постанови КМУ від 21.08.2019 року №800), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.48. Погоджувати з профкомом: 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 статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.49. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.50. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.51. 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.

2.1.52. Погоджувати питання скорочення більше 10% працівників протягом року з відповідним вищим органом профспілки. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників за ініціативою роботодавця, передбачати попередні консультації з виборними профспілковими органами, письмово попереджувати їх не пізніше, ніж за три місяці до зазначених дій, з економічним обґрунтуванням та переліком розроблених заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню, або проведення професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників у період їх неповної зайнятості та працівників, яку перебувають під загрозою вивільнення.

2.1.53. Не допускати необґрунтованого встановлення не повного робочого дня (тижня). У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до вимог чинного законодавства України, але не менше законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати.

2.1.54. 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.

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

2.1.56. 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.

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

2.1.58. 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.

2.1.59. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (додаток №8). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **2.2. Первинна профспілкova організація зобов'язується:**

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права, обов'язки, в тому числі з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці. Розподілення навчального навантаження.

2.2.5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Сприяти недопущенню в закладах необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

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

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області.

2.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом переговорів.

2.3.3. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації школи і профспілкового комітету з питань координації роботи Ізюмської

загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області умов та оплати праці, питань охорони праці.

2.3.4. Надавати працівникам школи можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою відповідно відпрацьованому часу, без обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій пільг і компенсацій.

2.3.5. Забезпечити контроль за порядком вивільнення та скорочення штатів, відповідно до ст. 42 КЗпП.

2.3.6. Вживати заходів щодо недопущення вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації.

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

2.3.8. 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.

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

## Розділ III

### Нормування і оплата праці

#### 3.1. Адміністрація школи зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективний контроль щодо дотримання норм законодавства про оплату праці.

3.1.2. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладів 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, а саме: аванс – не пізніше 16-го, остаточний розрахунок – не пізніше 30-31-го числа кожного місяця.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Забезпечити оплату праці працівникам, у тому числі не педагогічним, у випадках, коли освітній процес не проводився з

незалежних від працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), 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 у порядку і розмірах визначених Кодексом Законів про працю України.

3.1.6. Забезпечити оплату праці керівників гуртків у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

3.1.8. 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 місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

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

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

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

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

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

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

3.1.16. Адміністрація школи погоджує з профспілковим комітетом розклад уроків, який повинен враховувати принцип педагогічної діяльності, максимальної економії часу працівника. В розкладі передбачити надання методичного дня для підвищення кваліфікації вчителям, що мають навантаження до 18 годин.

3.1.17. 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.

3.1.18. Здійснювати додаткову оплату працівникам школи на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць або оцінки умов праці. (Додаток № 3 цього договору).

3.1.19. Гарантувати виплати встановленої діючим законодавством, державної мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю.

3.1.20. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам нараховувати і виплачувати компенсації відповідно до законодавства.

3.1.21. Забезпечити нарахування та виплату індексації до заробітної плати у зв'язку з ростом цін на споживчі товари та послуги згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078.

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

3.1.23. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри підстави відрахувань та утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.1.24. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

3.1.25. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу в 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.

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

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

- заміщення протягом більше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яка тривала понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження.

3.1.28. 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.

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

3.1.30. 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.

3.1.31. Надавати педпрацівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю за погодженням з профспілковим комітетом на підставі «Положення про преміювання». (Додаток № 5 цього договору)

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

3.1.33. 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, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.1.34. 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.

3.1.35. 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.

3.1.36. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 20% посадового окладу, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 р. №67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти».

## **3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

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

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням вимог оплати праці відповідно до діючого законодавства.

3.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням встановленої тривалості робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників.

3.2.4. Забезпечити гласність умов оплати праці, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2.5. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати за виконанням графіку видачі заробітної плати.

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



3.2.7. Порушувати клопотання перед управлінням освіти про заохочення працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання з нагоди ювілею.

## Розділ IV

### Охорона праці та здоров'я

#### 4.1. Адміністрація школи зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити створення здорових безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про цивільну оборону", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення".

4.1.2. Розробити відповідні заходи щодо попередження виробничого травматизму в школі та своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками. Потерпілим від нещасних випадків на роботі виплачувати компенсацію, передбачену Законом України "Про охорону праці".

4.1.3. Розробити, спільно з профспілковим комітетом, заходи щодо зміцнення здоров'я працівників, зменшення захворюваності, поліпшення умов праці. (Додаток № 7 цього договору)

4.1.4. 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.

4.1.5. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. 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.

4.1.9. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони

праці, безпеки життєдіяльності закладів та установ освіти, відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. Організувати роботу комісії з перевірки підготовки школи до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.11. Виділити кошти на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці (Ст. 19 Закону України „Про охорону праці“).

4.1.12. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам закладу освіти спеціального одягу, взуття, та засобів індивідуального захисту, в обсягах та у терміни передбачені колективними договорами (угодами) на місцях. (Додаток 4 цього договору).

4.1.13. Забезпечити умивальні миючими засобами.

4.1.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

4.1.15. 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 (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256).

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241. Ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.16. Забезпечити якісний ремонт електричного обладнання із виконанням вимог охорони праці.

4.1.17. Сприяти виконанню заходів, передбачених колективним договором в школі по створенню здорових і безпечних умов праці.

4.1.18. Забезпечення відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурного, повітряного, світлового і водного режиму в школі.

4.1.19. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду (Ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.20. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці засновниками закладу освіти.

4.1.21. 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. Закон України «Про відпустки»).

4.1.22. Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків. (Постанова Кабінету Міністрів України №1112 від 25.08.2004 р.)

4.1.23. При припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю чи

колективного договору виплачувати вихідну допомогу працівникові закладу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку. (Ст. 6 Закону України «Про охорону праці». Ст.44КЗпП.)

4.1.24. Надавати працівникам школи спортивний зал і інвентар, які знаходяться в розпорядженні адміністрації для організації оздоровчо-спортивної роботи.

4.1.25. Комплектувати та систематично поповнювати аптечки першої медичної допомоги.

4.1.26. Передбачати в кошторисах закладу освіти необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.27. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

4.1.28. Забезпечувати заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

4.1.29. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладу освіти, у стан, придатний до безпечної експлуатації.

4.1.30. Забезпечувати внесення змін до штатних розписів закладу освіти щодо введення посад електротехнічних працівників, спеціалістів з охорони праці, пожежної безпеки відповідно до вимог нормативно-правових актів.

## **4.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

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

4.2.2. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладу освіти вимог законодавства з охорони праці.

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

4.2.4. 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.

4.2.5. Не допускати необґрунтованого обвинувачення працівників у нещасних випадках.

4.2.6. Сприяти створенню належних умов праці і відпочинку.

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

## Розділ V

### Правовий та соціальний захист.

#### Соціальні гарантії, пільги, компенсації

##### 5.1. Адміністрація школи зобов'язується:

5.1.1. Безумовно дотримуватись нормативних документів з питань трудового законодавства.

5.1.2. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

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

5.1.4. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

5.1.5. Вживати заходів щодо 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.

5.1.6. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

5.1.7. 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;
- виявленям 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.

5.1.8. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), 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.

5.1.9. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників закладу освіти 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.

5.1.10. Забезпечити педагогічним працівникам гарантії, передбаченні чинним законодавством.

5.1.11. Створити умови для проходження курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

5.1.12. Відраховувати профкому 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".

5.1.13. 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 положення про преміювання. (Додаток 5 цього договору).

5.1.14. Сприяти організації дозвілля працівників школи: виїзди на природу, "дні здоров'я", сімейні вечори, вечори відпочинку, відзначення державних і професійних свят.

5.1.15. 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.

## **5.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

5.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування хворим, оздоровленню і відпочинку членам профспілки, їх сім'ям та ветеранам праці.

5.2.2. Забезпечити новорічними подарунками дітей працівників школи у віці до чотирнадцяти років.

5.2.3. Систематично аналізувати соціально-економічний стан працівників школи (фінансування, надання пільг та житла), готувати пропозиції до органів законодавчої влади щодо захисту працівників школи.

## Розділ VI

### Гарантії діяльності профспілкової організації

#### 6.1. Адміністрація школи зобов'язується:

6.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників на умовах, передбачених Законом України "Про колективні договори і угоди".

6.1.2. Сприяти організації безготівкової оплати членських внесків відповідно до чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України № 69 від 29.01.1993 р.)

6.1.3. Без згоди профкому не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи з ініціативи адміністрації.

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

6.1.5. 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.

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

6.1.8. 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.

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

6.1.10. 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

#### 6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Сприяти діяльності трудового колективу школи по реалізації державної політики у галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

## Розділ VII

### Контроль за виконанням колективного договору

#### 7.1. Сторони зобов'язуються:

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

7.1.2. Два рази на рік (січень, травень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

7.1.3. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється комісією. (Додаток № 6 цього договору)

7.1.4. У період дії колективного договору в цілому або її окремих 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.

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

7.1.6. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаючи не пізніше 10-ти днів з дня отримання пропозиції по внесенню змін чи доповнень до колективного договору.

7.1.7. Сторони вступають у переговори по укладанню нової колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до завершення дії цього колективного договору.

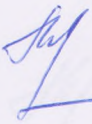
#### 7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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.

Колективний договір підписаний «25» лютого 2021 року за дорученням трудового колективу.

Директор школи

Голова ПК

  
Наталія МАЛИК

  
Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

## ПЕРЕЛІК

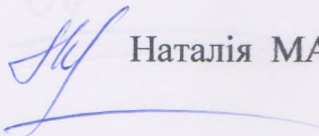
**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,  
ненормованим робочим днем та напруженим характером праці, які  
дають право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови  
Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 та наказу  
№ 189 від 12.03.2012 по відділу освіти)**

*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*

Директор школи	3 дні;
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні;
Заступник директора з виховної роботи	3 дні;
Заступник директора з господарчої роботи	7 днів;
Завідувач бібліотекою	7 днів;
Секретар-друкарка	7 днів;
Кухар, що постійно працює біля плити	3 дні
Підсобний працівник кухні	2 дні
Сестра медична з дієтичного харчування	7 днів
Сестра медична	7 днів
Лаборант фізичного та хімічного кабінетів	5 днів

Директор школи

Директор школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА



Додаток № 2  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

## ПЕРЕЛІК

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 вбиралень 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 школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 3  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.


### 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. Кухар - доплата 8% від посадового окладу
2. Підсобний робітник кухні - доплата 4 % від посадового окладу
3. Прибиральники службових приміщень, що прибирають внутрішні туалети (6 туалетних кімнат) та 2 надвірні туалети - доплата 10 % від посадового окладу
4. Сестра медична – доплата 20 % від посадового окладу
5. Сестра медична з дієтичного харчування – доплата 20 % від посадового окладу

Директор школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА

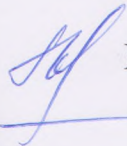
Додаток № 4  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

### 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)

Назва професії (посади)	Назва спецодягу	Строк носки
Двірник	Мітли	згідно норми
	Граблі	згідно норми
	Лопата	згідно норми
	Совок	згідно норми
	Халат темний	
Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	згідно норми
	При вимітанні підлоги і місць загального користування додатково:	
Робітник, по обслуговуванні приміщень	Рукавиці гумові	згідно норми
	Інструменти	згідно норми
Працівник кухні	Рукавиці гумові	згідно норми
	Куртка	згідно норми
	Халат х/б	згідно норми
Підсобний робітник шкільної їдальні	Фартух	згідно норми
	Косинки	згідно норми
	Халат бавовняний	згідно норми
	Ковпак або косинка бавовняні	згідно норми
Лаборант	Халат білий з бавовняної тканини	згідно норми
Сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовняний	згідно норми
	Ковпак або косинка бавовняні	згідно норми
	Халат бавовняний	згідно норми
Сестра медична	Ковпак або косинка бавовняні	згідно норми
	Рушники	згідно норми

Директор школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 5

до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

## **Положення**

### **про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків**

#### **1. Загальні положення.**

- 1.1. Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст. 57 Закону України «Про загальну середню освіту».
- 1.2 Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти, крім тих, які працюють в 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 закладу освіти на оплату праці.
- 1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки закладу освіти.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти, а керівникам – за наказом управління освіти. Щорічна грошова винагорода керівникам закладу, 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 способом, які на момент її нарахування знаходиться 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. Порядок надання грошової винагороди.**

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

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установ освіти видається на підставі наказів керівників установ освіти за погодженням з профкомами.

2.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів видається на підставі наказу начальника відділу освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.

2.4. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2.5. 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 наказів начальника управління освіти за поданням керівника установи та профкому в межах фонду заробітної плати.

## **3. Критерії визначення розміру грошової винагороди.**

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Щорічна грошова винагорода надається за:

3.2.1. Сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

3.2.2. Дотримання дисципліни праці:

а/ зразкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;  
б/ сумлінне виконання службових обов'язків (обов'язків передбачених посадовою інструкцією).

3.2.3. Творчу ініціативу вчителя:

а/ проведення відкритих уроків, міських та обласних науково-практичних та теоретичних семінарів;

б/ проведення виховних заходів, участь в огляді-конкурсі художньої самодіяльності, робота в МАН, виставках фахової майстерності;

в/ результативність у міських предметних олімпіадах, спортивних змаганнях, культурних заходах, конкурсах "Учитель року", "Класний керівник року" та інших професійних конкурсах.

3.2.4. Участь в методичній роботі:

а/ робота в методичних об'єднаннях та предметних кафедрах;

б/ поширенні ефективного педагогічного досвіду у професійних Інтернет-виданнях та фаховій періодиці ;

в/ робота по узагальненню педагогічного досвіду (поповнення методичного кабінету розробками уроків та матеріалу по узагальненню досвіду).

#### **4. Преміювання керівників школи**

##### **I. Заступник директора з навчально-виховної роботи:**

Грошова винагорода надається за:

- 1) Реалізацію стратегії розвитку школи.
- 2) Гуманізм і демократизм в управлінні навчальним процесом та розвитком особистості учня.
- 3) Уміння організовувати свою управлінську діяльність і педагогічну діяльність колективу.
- 4) Вирішення тактичних і оперативних завдань, уміння орієнтуватися у виборі загальних позицій по узгодженню цілей розвитку школи, підходів до відбору змісту засобів досягнення результатів праці.
- 5) Кооперацію взаємодій всіх суб'єктів системи освіти школи.
- 6) Уміння проектувати, коректувати, направляти і прогнозувати діяльність вчителя.
- 7) Контроль за виконанням навчальних програм, якості знань, умінь і навичок учнів, організацію контролю за навчальним процесом.
- 8) Організацію системи підвищення кваліфікації і професійної майстерності педагогів.
- 9) Організацію і контроль за безпечними умовами навчання, виховання і праці учнів.
- 10) Організацію науково-методичної роботи в школі, роботи навчальних та предметних кабінетів, методичного кабінету.
- 11) Конкретні результати в роботі школи.

##### **II. Заступник директора з виховної роботи:**

Грошова винагорода надається за:

- 1) Реалізацію стратегії розвитку школи.
- 2) Гуманізм і демократизм в управлінні виховним процесом та рівнем вихованості учнів.
- 3) Уміння організовувати свою управлінську діяльність і педагогічну діяльність класних керівників.
- 4) Уміння практикувати, коректувати, направляти і прогнозувати діяльність класних керівників.
- 5) Допомогу класним керівникам отримувати високих результатів в управлінні класним колективом і знаходити найбільш оптимальні засоби побудови своєї діяльності.
- 6) Контроль за діяльністю класних керівників, рівнем вихованості класного колективу, учнів.
- 7) Організацію і контроль за проведенням виховних заходів в школі та участь у міських виховних заходах.

8) Організацію методичної допомоги у проведенні виховних заходів. Надання методичної допомоги з питань педагогіки, психології класним керівникам.

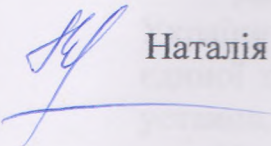
9) Організацію системи підвищення кваліфікації класних керівників.

10) Організацію і контроль за безпечними умовами праці класних керівників, учнів під час проведення позакласних, позашкільних заходів.

11) Організацію науково-методичної роботи, методичного забезпечення роботи класного керівника.

12) Конкретні результати в роботі школи.


Директор школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА

Директор школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 6  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12**  
**Ізюмської міської ради Харківської області**

Дане положення вводиться на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Преміювання працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області проводити за результатами роботи за місяць, за зразкове виконання посадових обов'язків, інших завдань, особистий внесок у загальні результати роботи, багаторічну плідну працю та у зв'язку з ювілеєм.


Порядок визначення фонду преміювання:

Економія фонду заробітної плати.

Розмір премії:

- розмір премії кожному працівникові визначає директор школи за погодженням з профспілковим комітетом;
- премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності;
- працівники, які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, преміюються в зменшеному розмірі, або повністю не підлягають преміюванню;
- преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку за наказом директора школи за рахунок економії заробітної плати.

Директор школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА



Додаток № 7  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр..

**Комплексні заходи  
з охорони праці Ізюмської загальноосвітньої школи I – III  
ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області**

№ п/п	Назва заходів	Одиниця обліку	К-сть	Вартість робіт (в гривнях)	Строк виконання	Відповідальний	К-сть працюючих, яким поліпшили умови праці
1.	Придбати спецодяг для обслуговуючого персоналу школи (халати, рукавиці)	пар	16	Згідно бюджету	протягом періоду	Кадикова Г.М..	16
2.	Полагодити туалети по вул. Київська, 20	шт	2	До 10 тис.	протягом періоду	Кадикова Г.М	
3.	Забезпечити туалети (службові) необхідним матеріалом (диспенсерами, милом)	шт	6	1800 грн.	протягом періоду	Кадикова Г.М	
4.	Заміна лінолеуму по вул. Педагогічна, 4- на II поверсі по вул. Київська 20- I поверх, II поверх	мкв	376.3	До 12 тисяч.	протягом періоду	Кадикова Г.М	
5.	Придбання комп'ютерної техніки для використання в адміністративній діяльності та освітньому процесі	шт	1	Згідно бюджету.	протягом періоду	Кадикова Г.М	
6.	Ремонт підлоги біля туалетів по вул. Київська, 20			5-6 тисяч	протягом періоду	Кадикова Г.М	
7.	Ремонт даху по вул. Педагогічна, 4	мкв	300	Згідно бюджету	протягом періоду	Кадикова Г.М	
8.	Ремонт пожежної сигналізації			Згідно коштор	протягом періоду	Кадикова Г.М	
9.	Замінити двері в бібліотеці, їдальні, аварійний вихід, кабінет заступника з НВР,	шт	6	36 тис.	протягом періоду	Кадикова Г.М	

	кабінет інформатики, учительській на металопластикові						
10.	Ремонт водопроводу, заміна умивальників по вул. Київська,20			5-6 тис	протягом періоду	Кадикова Г.М	
11.	Ремонт опалення в прибудові по вул. Педагогічна,4			8-9 тис.	протягом періоду	Кадикова Г.М	
12.	Ремонт паркету на III поверсі по вул. Педагогічна,4			6-8 тисяч	протягом періоду	Кадикова Г.М	
13.	Ремонт підлоги в їдальні, заміна лінолеуму по вул. Київська,20			3-5тис.	протягом періоду	Кадикова Г.М	
14.	Ремонт фасаду по вул. Педагогічна,4			6-8тис	протягом періоду	Кадикова Г.М	
15.	Зрізання аварійних дерев	шт		Згідно бюджету	протягом періоду	Кадикова Г.М	

Директор школи

Наталія МАЛИК

Голова ПК

Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 8  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників Ізюмської загальноосвітньої школи I – III** **ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, вкладаючи 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 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.

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

1.3. 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.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний прийняти від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, копію паспорту, диплому, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони 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 директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

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

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

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів оформлюються 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.

2.7. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, директором школи за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, 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, видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.8. 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 їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього 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.

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

2.10. Припинення дії трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством за 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 закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

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

2.12. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області 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 статті 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 додатковою оплачуваною відпусткою згідно чинного законодавства;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють кваліфікації і перепідготовку.

### 3.2. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і Інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, меблі, ТЗН тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
- г) працівники школи зобов'язані своєчасно приходити на роботу (за 20 хвилин до початку роботи).

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

### 3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів; бути готовими до уроку, мати при собі програму, календарний план, план-конспект уроку;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

3.5. Категорично заборонено відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи.

3.6. Педагогічні працівники зобов'язані проводити спортивні секції, гуртки лише за розкладом, затвердженим керівником закладу.

3.7. За збереження навчального кабінету і те обладнання, що в ньому є, несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні.

3.8. Паління працівників у приміщеннях та на території закладу освіти категорично заборонено.

3.9. Педагогічним працівникам категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації школи.

3.10. Вихід на роботу вчителя або будь-якого співробітника після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листа.

3.11. При можливій відсутності на робочому місці працівники закладу освіти зобов'язані завчасно попередити адміністрацію для своєчасної заміни уроків.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

4.1. Директор школи зобов'язаний:

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

4.2. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні 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 відпочинку.

4.3. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи.

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

4.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору школи оформляється наказом начальника управління освіти, а іншим працівникам наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання відпустки протягом двох років підряд, а також не надання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

4.6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

4.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) 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, забороняється за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Згідно з навчальним планом для працівників школи встановлений п'ятиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Працівник школи завчасно готує робоче місце і розпочинає роботу о 8.00.

Обідня перерва для адміністрації школи, бібліотекарів, практичного психолога, соціального педагога, педагога-організатора, працівників їдальні та технічного персоналу встановлюється згідно з графіками роботи.

Завершення робочого дня встановлюється відповідно до режиму роботи школи.

За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація школи зобов'язана терміново вжити заходів щодо його 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 допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні та

святкові дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

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

Надання відпустки директору школи освіти оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) виводити учнів під час освітнього процесу без дозволу адміністрації.

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 процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, поширення інновацій в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового 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 видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають 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 оголошуються 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) догани;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право представлявництва 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; керівники профспілкових органів у школі – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу управління освіти.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня порушення трудової дисципліни.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під особистий підпис.

7.6. Якщо протягом 6 місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано повторне дисциплінарне стягнення, 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.

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

Директор школи

Наталія МАЛИК

Голова ПК

Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 9  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

Склад комісії  
по контролю за виконанням колективного договору  
між адміністрацією та ІЗШ ІОМІ І-ІІІ ступенів №12  
на 2021-2025 рр.

Горбачова Л.А., заступник директора, голова ПК, членка комісії  
Селанія А.М., вчитель, секретар ПК  
Бойко І.В., вчитель, член ПК  
Мазик Н.В., директор школи, член ПК  
Веніславська С.С., заступник директора з гуманітарної роботи, член ПК

Примітка: посадові оклади можуть бути змінені при зміні діючого законодавства про оплату праці.

Директор школи

Наталія БАДІК

Голова ПК


Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 10  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.


**Склад комісії  
по контролю за виконанням колективного договору  
між адміністрацією та ПК ІЗОШ I-III ступенів №12  
на 2021-2025 рр.**

Горбачова Л.А., асистент вчителя, голова ПК, голова комісії  
Сеплива А.М., вчитель, секретар ПК  
Бойко І.В., вчитель, член ПК  
Малик Н.В., директор школи, член ПК  
Веприцька С.С., заступник директора з виховної роботи, член ПК

Директор школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК


  
Лариса ГОРБАЧОВА

Додаток № 11  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради  
Харківської області та  
трудоим колективом  
на 2021-2025 рр.

**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 школи

  
Наталія МАЛИК

Голова ПК

  
Лариса ГОРБАЧОВА

**Витяг із протоколу  
засідання загальних зборів трудового колективу  
Ізюмської загальноосвітньої школи I – III ступенів №12  
Ізюмської міської ради Харківської області**

м. Ізюм

25 лютого 2021 року

Всього працівників: 86 чол.

Присутні: 84 чол.

Головувала на засіданні: Горбачова Л.А.

Порядок денний:

1. Розгляд та схвалення проекту колективного Договору на 2021 - 2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області

1. СЛУХАЛИ:

Горбачову Л.А. – голову профспілкового комітету Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області, яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області

ГОЛОСУВАЛИ: одногolosно

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити колективний договір на 2021 - 2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів №12 Ізюмської міської ради харківської області та подати його на повідомну реєстрацію.
2. Щорічно двічі звітувати про хід виконання колективного договору.

Головуюча

Секретар


Лариса ГОРБАЧОВА

Анна СЕПЛИВА