

**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 № 4**  
**Ізюмської міської ради Харківської області**  
**на 2021 - 2025 роки**

Реєстраційний номер 97

від «22» 04 2021 р.

Примітки та рекомендації органу реєстрації

вих N 02-04/3215 вгг 22.04.21р

Керівник органу реєстрації:



Н.П. Петрова  
П. І. Б

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4  
Ізюмської міської ради Харківської області

на 2021 – 2025 роки

Чисельність працюючих у закладі загальної середньої освіти: 75

Адреса:  
64300 Харківська обл.,  
м. Ізюм  
вул. Старопоштова, 22  
т. 2-13-18

Прийнятий на зборах  
трудового колективу  
протокол № 2  
від «20» квітня 2021 р.

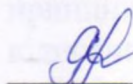
Вид діяльності: (перший-основний)

за КВЕД: 80.42.0 Навчання дорослих та інші види діяльності

Від профспілки ІЗОШ  
І-ІІІ ступенів № 4:

Від адміністрації ІЗОШ  
І-ІІІ ступенів № 4:

Голова ПК

 Т. ЯРМАК

«20» квітня 2021р.

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4



 С. ЧЕРНИШЕВА

«20» квітня 2021 р.

м. Ізюм  
2021 р.

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від «20» квітня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання до 2025 року.

3. Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового, колективного договору.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4 в особі Чернишевої Світлани Віталіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження:
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4 в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

5. Директор Чернишева С.В. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4 в колективних переговорах.

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

7. Колективний договір укладений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Закону України «Про освіту», Закон України «Про загальну середню освіту» та інших законодавчих актів України.

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

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до угоди;

- у 7-денний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

## РОЗДІЛ II

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечити ефективну діяльність ІЗОШ I-III ступенів № 4, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ІЗОШ I-III ступенів № 4, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІЗОШ № 4, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

5. До початку роботи працівника за укладеним колективним договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення

штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

7. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. 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.

8. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки визначені діючим трудовим договором педагогічним працівникам та працівникам віднесених до педагогічних, спеціалістам, працівникам молодшого обслуговуючого персоналу при організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в закладі освіти.

9. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом для педагогічних працівників та працівників віднесених до педагогічних, спеціалістів, працівників молодшого обслуговуючого персоналу. 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 (Додаток 9)

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

11. Не допускати необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

12. 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.

13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Вивільнені години педагогічного навантаження, розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), з виплатою відповідної допомоги (ст.7 Закону України "Про охорону праці"), якщо в

установі не виконуються законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

15. 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.

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

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

18. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

19. Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками згідно з планом підвищення кваліфікації закладу освіти на певний рік, що формується, затверджується і виконується відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800.

Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі закладу освіти на підвищення кваліфікації, укладення договору між керівником закладу освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

- педагогічними і науково-педагогічними працівниками закладів освіти, які працюють у таких закладах за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти;

- іншими особами, які працюють у закладах освіти на посадах педагогічних або науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

На час підвищення кваліфікації педагогічним або науково-педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним або науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

20. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із профспілковим комітетом, в кінці поточного навчального року до тарифної відпустки. Навчальне навантаження в обсязі менш ніж ставка встановлювати

лише за письмовою згодою працівника та у випадках передбачених чинним законодавством.

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

#### **ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади.

### **РОЗДІЛ III**

#### **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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

2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин.

4. Вільний від навчальних занять день не вважається вихідним, тому протягом цього часу педагогічні працівники закладу можуть виконувати інші педагогічні роботи, зокрема ті за які встановлюється доплата, а також вони можуть залучатися до іншої організаційно-педагогічної роботи (класне керівництво, перевірка зошитів, підготовка до занять тощо)

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

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

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

8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

14. Вжити заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведених у додатку цього договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р (додаток №1)

15. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

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

17. 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, установленого при тарифікації до початку канікул.

18. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або



інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

20. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам школи за їх бажанням за 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.

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

22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (Додаток 10). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

#### СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ про наступне:

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

## РОЗДІЛ IV

### НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам за період відпусток. Виплату заробітної плати здійснювати 2 рази на місяць, з інтервалом 16 днів, а саме:

I половина – до 16 числа кожного місяця

II половина – до 30/31 числа місяця наступного за звітним.

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

4. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

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

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

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

7. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікації, що передувала початку канікул.

8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками школи іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, з дотриманням при цьому згідно чинного законодавства.

9. Запровадити з 1 січня 2021 р. та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу,

визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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”. Доплати, здійснюються за рахунок коштів, передбачених на оплату праці працівників відповідного закладу освіти.

10. 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 за умови наявності фінансування.

11. Здійснювати додаткову оплату працівникам школи на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць або оцінки умов праці (Додаток 2).

12. 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.

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

14. Забезпечити вирішення питань, щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

15. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічній час (з 22.00 до 06.00 годин) у розмірі не менше 40% 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. Вважати нічними зміни, які повністю або частково припадають на період з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>.

16. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної

заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

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

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

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

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

21. 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.

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

23. Забезпечувати працівникам виплати премії за рахунок фонду економії заробітної плати, при відсутності заборгованості по заробітній платі, із спеціальних коштів, згідно розроблених положень (Додаток 6)

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЗУЄТЬСЯ:

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

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

3. Представляти на прохання працівника його інтереси в суді.

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

## РОЗДІЛ V

### ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

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

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

### РОЗДІЛ VI

## ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
3. 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. 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.

5. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», та виділяти 0,2 % на охорону праці від фонду заробітної плати.

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.

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

8. Забезпечити умивальні миючими засобами (Додаток 3).

9. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладів та установ освіти – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

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

11. Потерпілим від нещасних випадків на роботі виплачувати компенсацію, передбачену Законом України «Про охорону праці».

12. 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.

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

14. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці.

15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

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

17. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам закладів та установ освіти спеціального одягу, взуття, та засобів індивідуального захисту, в обсягах та у терміни передбачені колективними договорами (угодами) на місцях.

## ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
2. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.
4. Сприяти участі членів профкому зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

## РОЗДІЛ VII

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечувати педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.
2. 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.
3. Забезпечити здійснення виплат працівникам школи згідно з Законом України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про охорону праці”.
4. Відраховувати профкомам з позабюджетних надходжень не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу згідно ст. 44 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”.
5. Сприяти організації дозвілля працівників школи : виїзди на природу, «дні здоров'я», вечори відпочинку, відзначення державних і професійних свят.
6. Проводити День вшанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів. Надавати допомогу непрацюючим ветеранам праці.

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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



2. Організувати проведення виїздів на природу.
3. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
4. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## РОЗДІЛ VIII

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ РОБОТИ**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Підтримувати безготівковий порядок сплати профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкових органів в день виплати заробітної плати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових педагогічних працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## РОЗДІЛ ІХ

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
  2. Два рази на рік (січень, серпень) проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.
  3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
  4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

Договір підписано у 4 примірниках

Дата підписання « 20 » квітня 2021 року

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

 С. ЧЕРНИШЕВА

„20” квітня 2021 року



Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

 Т. ЯРМАК

„20” квітня 2021 року

Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ I-III ступенів № 4  
і ПК на 2021-2025 р.р.

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів**

1. Директор школи	3 дні
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3. Заступник директора з виховної роботи	3 дні
4. Заступник директора з господарської роботи	7 днів
5. Завідувач бібліотекою	4 дні
6. Секретар-друкарка	7 днів
7. Сестра медична з дієтичного харчування	7 днів
8. Сестра медична	7 днів
9. Лаборант	4 дні

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими або важкими умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць.**

1. Підсобний робітник	2 дні
2. Кухар, який працює біля плити	4 дні
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень	4 дні

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 4

  
С. ЧЕРНИШЕВА



Голова ПК ІЗОШ I-III ступенів № 4

  
Т. ЯРМАК

Додаток № 2  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
і ПК на 2021-2025 р.р.

### ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,  
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата  
(за умовами праці та результатами атестації робочих місць,  
проведеної у 2017 році та відповідно до наказу Міністерства праці та  
соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від  
05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників  
закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлені  
доплати:

1 Роботи з виготовлення дезінфікувальних розчинів та використання  
дезінфікувальних засобів:

- прибиральник службових приміщень який зайнятий прибиранням  
з використанням в роботі дезінфікувальних засобів - 10%
- медичній сестрі, яка використовує у роботі дезінфікувальні засоби - 10%
- зайнятий прибиранням загальних убиралень - 10%
- підсобний робітник - 4 %

2. Роботи біля гарячих плит, електрожарочних шаф, кондитерських і паро-  
масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання:

- Кухар - 8 %

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

  
С. ЧЕРНИШЕВА

Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

  
Т. ЯРМАК



Додаток № 3  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
і ПК на 2021-2025 р.р.

### ПЕРЕЛІК

осіб, які повинні забезпечуватися м'ючими засобами (1 раз на квартал)

№ з/с	Посада	Мило господарче (0,200 г)	Мило туалетне (0,075 г)
1.	Прибиральник службових приміщень	4	2
2.	Робочий з комплексного обслуговування приміщень	1	1
3.	Працівники їдальні	2	2
4.	Лаборант	1	1
5.	Сестра медична з дієтичного харчування	2	2
6.	Вчителі трудового навчання	1	1
7.	Вчителі фізичної культури	-	1



Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
С. ЧЕРНИШЕВА

Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
Т. ЯРМАК

**ГРАФІК**  
роботи по прибиранню і обслуговуванню приміщень  
технічним персоналом ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

**І. Прибирання службових приміщень.**

**1.1. Прибирання коридорів, санвузлів, міжповерхових переходів, бібліотеки, кабінетів № 6, 9, 13, кабінету психолога, медичного кабінету і вестибюлю запасного виходу, спортивних роздягалень, сходи входів у школу.**

ВІДПОВІДАЛЬНІ: Анісімова О.М., Живолуп І.А., Міщенко О.І., Чернищенко О.І.

І зміна – початок роботи о 6.30, закінчення роботи о 15.00, перерва 10.30 – 11.00

До уроків вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів, медичного кабінету, сходів в школу;

1-й урок – вологе прибирання I та II поверхів, міжповерхового переходу;

3-й урок – вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів, сходів у школу;

4-й урок – вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів, міжповерхового переходу;

6-й урок – вологе прибирання міжповерхового переходу та коридору бібліотеки, міжповерхових переходів та вестибюлю запасного виходу, кабінету № 13 (після завершення уроку);

2, 5, 7-й уроки – вологе протирання панелей, дверей, підвіконь, вологе прибирання кабінету психолога, бібліотеки, сходів в школу, чергування на I поверсі після 6-го уроку.

II зміна – початок роботи об 11.30, закінчення роботи о 20.00, перерва 15.30 – 16.00.

На початку зміни – чергування на I поверсі до 13.20 і видача інвентарю для прибирання кабінетів учнями старших класів. Перед закінченням зміни винести з урн сміття в контейнери.

6-й урок I зміни – вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів;

1-й урок – вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів, сходів в школу;

3, 4-й уроки – вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів, кабінетів № 6, 9;

2, 5-й уроки – вологе протирання панелей, дверей, підвіконь, прибирання сходів в школу;

5-й урок - вологе прибирання міжповерхового переходу та коридору бібліотеки, міжповерхових переходів та вестибюлю запасного виходу;

6-й урок – вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів, міжповерхового переходу;

Після 6 уроку II зміни вологе прибирання I та II поверхів, санвузлів та спортивних роздягалень.

### **1.2. Прибирання інших приміщень.**

а.) Черненко Н.В. – початок роботи о 6.00, закінчення роботи о 14.30, перерва 10.00 – 10.30

До початку роботи I зміни вологе прибирання спортивного залу та роздягалень, під час перезміни вологе прибирання спортивного залу.

В I зміну прибирання кімнати тренерів, секретаря, кабінетів директора, ЗДГР, ЗДВР, методичного кабінету, складові завгоспа та спортивного інвентарю, зброяна кімната, вологе протирання меблів, панелей, дверей, підвіконників даних приміщень.

Під час занять в початкових класах вологе протирання меблів, підвіконників, дверей, дошки (кабінет № 7,8), по закінченню I зміни – вологе прибирання цих кабінетів.

б.) Крючок Л.В. – початок роботи о 6.30, закінчення роботи о 15.00, перерва 10.30 – 11.00

До початку навчальних занять: протирання меблів, дверей, підвіконників, дошки в кабінетах початкових та середніх класів (кабінет № 2, 5, 6, 10, 19, 22), вологе прибирання підлоги кабінетів № 6, 10, 19, 22, учительської. В I зміну вологе протирання меблів, дверей, підвіконників, по закінченню занять I зміни вологе прибирання кабінетів № 2, 5, 6, 10, 19, 22, 23, 25, учительської.

в.) Петренко О.І. - початок роботи о 11.00, закінчення роботи о 15.00. Вологе прибирання, вологе протирання меблів, дверей, столів, підвіконників, приміщень їдальні, кабінети обслуговуючої праці, коридор до кабінетів обслуговуючої праці, лабораторія хімічного кабінету.

г) Кіктенко М.В. – початок роботи о 15.30, закінчення роботи о 19.30. Вологе прибирання, вологе протирання меблів, дверей, підвіконників приміщення спортивного залу під час II зміни.

### **1.3. Вечірнє прибирання.**

ВІДПОВІДАЛЬНІ: Глухова С.І. – кабінет № 15, лабораторії кабінетів № 13, 15 (після I зміни); кабінети № 2, 5, 8, кабінети техцентру (після II зміни), а також кабінети № 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18 (в разі використання їх у II зміну в загальношкільних заходах)

Початок роботи о 12.30, закінчення роботи о 19.00, перерва з 15.30 до 16.00.

Соболь Л.В. – кабінет № 4, 11, 17, 24 (після I зміни); актовий зал, кабінети № 7, 17 (після II зміни), а також кабінети № 3, 4, 11, 20, 21, 24 (в разі використання їх у II зміну в загальношкільних заходах).

Початок роботи о 11.30, закінчення роботи о 20.00, перерва з 15.30 до 16.00.

Перед початком роботи перевірити наявність і цілісність інвентарю для прибирання кабінетів старшими класами, підготувати інвентар (вимити, просушити і скласти) до наступного дня.

Проводиться вологе прибирання та вологе протирання меблів, дверей, підвіконників, шкільних дошок, провітрювання кабінетів, а після закінчення прибирання, зачинення кватирок та вікон.

## **II. Обслуговування приміщень і обладнання.**

**ВІДПОВІДАЛЬНІ:**

1. Казаков О.В.

Початок роботи о 6.30, закінчення роботи о 15.00, перерва з 10.30 до 11.00.

Відповідальний за поточний ремонт будівлі, меблів, обладнання, щоденний контроль за роботою обладнання санвузлів, каналізації, опалення, освітлення, контроль за використанням енергоносіїв (з записом в журналі) та інше.

2. Кіктенко М.А. Початок роботи об 11.00, закінчення роботи о 15.00, перерва з 15.00 до 15.30.

Відповідальний за поточний ремонт будівлі, меблів, обладнання, щоденний контроль за роботою обладнання санвузлів, каналізації, опалення, освітлення, контроль за використанням енергоносіїв (з записом в журналі) та інше.

## **III. Прибирання шкільного двору та прилеглої території, її охорона.**


**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ:** Нагорянський В.В.

Початок роботи о 6.30, закінчення роботи о 15.00, перерва з 10.30 до 11.00

Відповідальний за прибирання шкільного подвір'я та прилеглої території, її охорона під час робочої зміни.

**ПРИМІТКА:** в разі виробничої необхідності адміністрація може вносити в графік доповнення та зміни.

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

 С. ЧЕРНИШЕВА

Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

 Т. ЯРМАК





Додаток № 5  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
і ПК на 2021-2025 р.р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**з охорони праці та поліпшення стану гігієни на 2021-2025 р.р.**  
**по Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 4**  
**Ізюмської міської ради Харківської області**

від «11» січня 2021 р.

Ми, що нижче підписалися, директор Чернишева Світлана Віталіївна і голова профспілкового комітету Ярмук Тетяна Володимирівна заключили наступну угоду в тому, що директор Чернишева С.В. зобов'язується в 2021-2025 роках виконати такі заходи:

№ з/с	Назва заходів	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести роботи по ремонту стін та стелі в кабінеті інклюзивного навчання з подальшим їх фарбуванням водоемульсійним розчином	1000 грн.	червень 2021	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
2.	Провести ремонтні роботи каналізаційної системи в овочевому цеху	700 грн.	травень 2021	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
3.	Провести ремонтні роботи підлоги з подальшим укладанням лінолеуму в коридорі І поверху	за наявності фінансування	липень 2022	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
4.	Замінити шпалери в каб. № 5, 17	10 000 грн.	серпень 2023	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
5.	Провести ремонтні роботи підлоги з подальшим укладанням лінолеуму в методичному кабінеті, кабінеті ЗДВР	30 000 грн.	червень-липень 2024	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
6.	Поліпшити освітлення коридору І поверху (замінивши лампи на світлодіодні світильники)	9000 грн.	2024	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
7.	Поліпшити освітлення коридору ІІ поверху (замінивши лампи на світлодіодні світильники)	9000 грн.	2025	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
8.	Проводити роботи по технічному обслуговуванню вогнегасників в спеціалізованому сервісному центрі м. Харкова та проводити перезарядку вогнегасників типу ВВК-2, ОП-5	2000 грн.	згідно графіку	Чернишева С.В. Андріаді К.В.

9.	При необхідності доукомплектувати приміщення школи необхідною кількістю вогнегасників	6000 грн.	за потребою	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
10.	Провести утеплення вікон в приміщеннях школи	600 грн. (щорічно)	жовтень 2021-2025	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
11.	Провести очищення стічних ям від сміття з метою попередження їх забивання	700 грн. (щорічно)	вересень 2021-2025	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
12.	Придбати робочий одяг для технічних працівників школи	5000 грн.	серпень 2022	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
13.	Додатково придбати посуд для шкільної їдальні	7000 грн.	листопад 2022	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
14.	Контролювати тепловий режим в школі		постійно	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
15.	Контролювати дотримання працівниками школи санітарно-гігієнічного режиму згідно вимог нормативної документації.		постійно	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
16.	Контролювати проходження працівниками школи чергових медичних оглядів		серпень 2021-2025	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
17.	З метою запобігання травмувань учнів і працівників школи постійно прибирати сніг на шкільній території та посипати піском.		у зимовий період	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
18.	Посилити адміністративний і громадський контроль за дотриманням правил експлуатації обладнання в кабінетах фізики, комп'ютерної техніки, майстернях, спортивній залі.		постійно	Чернишева С.В. Андріаді К.В.
19.	Провести очищення запасного виходу від нагромаджень пожежонебезпечних матеріалів.		серпень 2021 року	Чернишева С.В. Андріаді К.В.

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

С. ЧЕРНИШЕВА

Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

Т. ЯРМАК



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників з фонду оплати праці 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 здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

Директора – за наказом начальника управління освіти,  
заступників директора та інших працівників – за наказом директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

### **Показники преміювання**

#### **1. Директора**

- 1.1. За посідання призових місць у районних (обласних) оглядах по підготовці навчального закладу до нового навчального року, олімпіадах, турнірах, конкурсах.
- 1.2. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.3. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.
- 1.4. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.
- 1.5. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

#### **2. Заступників директора**

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.2. За ефективну організацію методичної роботи.

#### **3. Заступника директора з або завгоспа**

- 3.1. За якісну підготовку навчального закладу до нового навчального року.
- 3.2. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.3. За ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу.

#### **4. Інших педпрацівників**

- 4.1. За якісну підготовку учнів до олімпіад всіх рівнів та участь у конкурсній захисті науково-дослідницьких робіт МАН.
- 4.2. За активну участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року.

**4.3.** За активну участь у методичній роботі.

**4.5.** За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих уроків і позакласних заходів. За організацію роботи з учнями у позаурочний час.

### **5. Інших працівників**

**5.1.** За утримання навчального закладу в належному санітарному стані.

**5.2.** За сумлінне виконання посадових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту.

### **6. Порядок надання і розмір премії.**

Розмір премії для працівників закладу визначається адміністрацією навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу. Розмір премії для директора навчального закладу визначається начальником відділу освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання працівників доводиться до кожного члена колективу в триденний строк.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу. Сума премії граничними розмірами не обмежується. Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за рік, місяць, до ювілейних дат, днів народження.

**7.** Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні посадових обов'язків, погіршенні трудової та виконавчої дисципліни, правил охорони праці та інших порушеннях, а також за перші два місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

## **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. Загальні положення**

**1.1.** Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

**1.2.** Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

**1.3.** Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти.

**1.4.** Положення діє з дати підписання і до його скасування.

### **2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди**

**2.1.** Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

**2.2.** Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна.

**2.3.** Стабільна високоефективна праця.

**2.4.** Ефективна позакласна робота.

**2.5.** Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

**2.6.** Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на міському та обласному рівнях.

**2.7.** Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

**3.1.** Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік, напередодні Дня працівників освіти.

**3.2.** Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи .

**3.3.** Виплата вказаної нагороди проводиться лише тим особам, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

**3.4.** Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- директору навчального закладу – за наказом начальника відділу освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.

- і заступникам директора та іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

### **4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

**4.1.** Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

**4.2.** Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Додаток № 8  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
і ПК на 2021-2025 р.р.

### ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період канікул, що не збігається з щорічною відпусткою та в випадках передбачених п.п. 74, 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».**

- участь у засіданнях шкільних, міських МО, ТГ, ДГ, семінарах, оглядах, методичних конкурсах; педрадах, нарадах при директорові;
- особиста участь та організація дітей для участі в шкільних, міських та обласних олімпіадах, науково-дослідницькій роботі;
- організація позакласної роботи з учнями (екскурсії, походи, змагання, конкурси, концерти, збір макулатури і т.п.);
- особиста участь і організація дітей на участь у загальношкільних, міських заходах, святах, мітингах, тощо;
- чергування по школі (згідно графіка);
- робота з шкільною документацією (класні журнали, щоденники, учнівські зошити, календарні та поурочні плани);
- робота у навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення виставочних та роздаткових посібників, тощо);
- проведення роботи по організації харчування та оздоровлення учнів.

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

  
С. ЧЕРНИШЕВА

Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

  
Т. ЯРМАК



Додаток № 9  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ I-III ступенів № 4  
і ПК на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**  
**видів організаційно-педагогічної роботи,**  
**до якої залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в**  
**закладі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно-**  
**епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника**  
**обставинами**

*(п.п. 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)»*

1. Виконувати обов'язки відповідно до посадової інструкції
2. Проводити онлайн-заняття зі здобувачами освіти відповідно до розкладу **занять**
3. Працювати над професійним розвитком з урахуванням умов педагогічної діяльності, індивідуальних професійних потреб
4. Робота з шкільною документацією.
5. Розробляти методичний матеріал для використання під час освітньої роботи з учнями
6. Підвищувати власний рівень, щодо використання цифрових освітніх ресурсів
7. Забезпечувати педагогічну підтримку осіб з особливими освітніми потребами
8. Здійснювати різні види планування освітнього процесу
9. Забезпечувати зворотній зв'язок з учнями на період дистанційного навчання через соціальні мережі та освітні платформи.
10. Брати участь у методичних онлайн-формах роботи (семінарах, конференціях, вебінарах)

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 4  
С. ЧЕРНИШЕВА



Голова ПК ІЗОШ I-III ступенів № 4  
Т. ЯРМАК



Додаток № 10  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
і ПК на 2021-2025 р.р.

  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
С. ЧЕРНИШЕВА  
«20» квітня 2021 року

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
Т. ЯРМАК  
«20» квітня 2021 року

**ПРАВИЛА**  
*внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників  
Ізюмської загальноосвітньої школи  
І-ІІІ ступенів № 4  
Ізюмської міської ради Харківської області*

## **I. Загальні положення**

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконання працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на Ізюмську загальноосвітню школу I-III ступенів № 4 Ізюмської міської ради Харківської області.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

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

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, як влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку

(диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщується відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 28 квітня 1999 року № 122

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.

Трудові книжки працівників закладу зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або керівника навчального закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (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.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства і посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників.**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації,
- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;

17. Працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
  - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
  - формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
  - виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
  - формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
  - захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
  - додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.
  - дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
  - використовувати державну мову в освітньому процесі;
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.
- Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

#### **IV. Основні обов'язки керівника навчального закладу**

##### **18. Керівник навчального закладу зобов'язаний:**

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками ;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти;
- додержуватися умов колективної угоди.

#### **V. Робочий час і його використання.**

19. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності, які затверджує керівник навчального закладу за погодження з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня (Додаток 1).

20. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

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

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

23. У разі виробничої необхідності, вчителям, проводити заміщення уроків тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або з інших причин учителів відповідно до розкладу замінь.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та дозволу профспілкового комітету. Робота у

вихідний день може компенсуватися за погодження сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

25. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

27. Робота органів самоврядування закладу регламентуються Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

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

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2-х років підряд, а також працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

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

30. Забороняється в робочий час:

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

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

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

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

32. 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.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

34. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є; керівник профспілкового комітету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

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

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



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

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

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

## **1. Робочий час.**

- 1.1 Робочий час всіх педагогів відповідає тижневому навантаженню та розкладу занять; адміністрації (що відповідає одній ставці зарплати) – 40 годин на тиждень.
- 1.2 Навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати, складає 18 годин на тиждень.
- 1.3 Відкриття школи: вранці початок роботи їдальні – 6.30
- 1.4 Прихід чергового вчителя по школі – 7.30, решти вчителів – 7.45-7.50.
- 1.5 Початок занять – 8.00
- 1.6 Закінчення занять – не пізніше 18.00
- 1.7 Закінчення роботи їдальні – 15.00
- 1.8 Закриття школи – працює цілодобово.
- 1.9 Робочий час допоміжного персоналу: тривалість – 8 годин. Початок I зміни – 6.30, закінчення – 15.00, II зміни – початок 11.30, закінчення - 20.00.

## **2. Перерви.**

- 2.1 Перерви визначаються у відповідності з розкладом занять і є робочим часом для вчителів.
- 2.2 Прийом їжі відбувається в їдальні в години, зручні для педагогів і допоміжного персоналу, учнів школи за окремим графіком.

## **3. Тривалість робочого дня**

- 3.1. Працівники віднесені до педагогічних: директор, заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи, педагог-організатор, соціальний-педагог, практичний психолог:
  - На 1 ставку: 8.00 - 16.30 перерва 12.00 - 12.30;
  - На 0.75 ставки 8.00 – 14.30 перерва 10.30 – 11.00;
 Заступник директора з господарчої роботи:
  - На 1 ставку: 8.00 – 16.30 перерва 12.00 - 12.30.
  - На 0.75 ставки 8.00 – 15.00 перерва 11.00 – 11.30;
- 3.2. Спеціалісти: Лаборант, секретар-друкарка:
  - На 1 ставку: 8.00 - 16.30 перерва 12.00 - 12.30;
  - На 0.75 ставки 8.00 – 14.30 перерва 11.30 – 12.00.
 Завідувач бібліотекою: 8.00 – 16.30 перерва 12.00 – 12.30  
 Кухарі: 6.30 – 15.00 , перерва за окремим графіком.  
 Медична сестра з дієтичного харчування: 8.00 – 12.00
  - Медична сестра: 7.30 - 16.00 перерва 11.30 - 12.00;
- 3.3. Черговий адміністратор:
  - I зміна: період роботи 7.15 – 15.45, перерва 11.30 – 12.00, чергування починається з 7.30 по 13.30
  - II підзміна: період роботи 8.30 – 17.00, перерва 12.30 – 13.00, чергування починається з 13.30 – 17.00

3.4. Черговий вчитель - відповідно до розкладу уроків

3.4. Графік перерв працівників їдальні:

1	Кухар	Жданова В.В.	10.30-11.00
2.	Кухар	Болботко Т.В.	8.30-9.00
3.	Кухар	Ветрова І. А.	9.00-9.30
4.	Підсобний робітник	Ворошило Т.С.	11.30-12.00

### **3. Усунення від роботи.**

3.1 Усунення від роботи здійснює директор або заступники директора школи.

3.2 Педагога може бути усунено від роботи, включаючи навчальні заняття, у випадку:

- здійснення ними злочину або появи в школі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки;

- застосування фізичного насильства до учнів, у випадку травматизму учнів;

- за умови хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять.

3.3 Проведення навчальних занять, що створює загрозу життю та здоров'ю учнів, припиняється.

3.4 Всі усунення від роботи оформляються наказом по школі.

### **4. Зовнішній вигляд педагогів та допоміжного персоналу.**

4.1 Зовнішній вигляд педагогів та допоміжного персоналу – одна з умов ефективності навчального процесу й допоміжної роботи та забезпечення дисципліни в школі. Від зовнішнього вигляду залежить стиль стосунків педагогів і вихованців у вихованні культури учнів.

4.2 Зовнішній вигляд – зачіска, одяг, взуття, стан шкіри, обличчя та рук – повинен спрацьовувати на цілі навчально-виховного процесу.

4.3 Основні вимоги до зовнішнього вигляду педагогів і допоміжного персоналу: охайність, відповідність вимогам ділового стилю.

### **5. Учитель.**

5.1 Приходить за 15 хвилин до початку уроку.

5.2 Про причини пропуску або запізнення доповідає заступнику директора або черговому адміністратору.

5.3 Ознайомлюється з розпорядженнями та оголошеннями в учительській.

5.4 Особисто бере класний журнал.

5.5 За 3-4 хвилини приходить у навчальний кабінет та готує необхідні посібники і записує на класній дошці завдання, тему навчальних занять.

5.6 Привітно зустрічає учнів і по дзвінку розпочинає і закінчує урок.

- 5.7 Допускає до занять учнів, які запізнилися, причину з'ясовує після дзвінка.
- 5.8 Створює умови для успішної та ефективної роботи всіх учнів.
- 5.9 Справедливо оцінює знання учнів, а також поведінки на уроці.
- 5.10 Повідомляє оцінки та виставляє в класний журнал, учнівські щоденники, записує зміст уроку та домашнє завдання в класний журнал.
- 5.11 Закінчує роботу з учнями по дзвінку.
- 5.12 Перш ніж вийти з класу після уроку, пропонує учням навести порядок на їх робочих місцях.
- 5.13 У присутності учнів учителі звертаються один до одного тільки по імені та по батькові.
- 5.14 Розмовляти на уроці, перервах, в учительській спокійно, без підвищення голосу.
- 5.15 Категорично недопустимо ображати учнів словесно та фізично.
- 5.16 Палити учителям в школі заборонено згідно з нормативними документами.
- 5.17 Про всі випадки щодо надзвичайних ситуацій, пов'язаних зі здоров'ям та поведінкою учнів, учитель терміново інформує адміністрацію школи.
- 5.18 Після останнього за розкладом уроку учитель, який його проводить, приносить класний журнал до учительської і залишає у спеціально відведеній для цього шафі.
- 5.19 Робочий день учителя закінчується після уроків. Закінчивши уроки, учитель повинен переконатися, що в тому класі, де працював, порядок, перевірити вікна, вимкнути світло, навести порядок на своєму робочому місці.
- 5.20 Після закінчення робочого дня обов'язково ознайомитися зі змінами на наступний день.
- 5.21 Вважати недопустимим спілкування вчителів під час проведення уроку з тими, хто не є учасником навчально-виховного процесу (в даному випадку – уроку).
- 5.22 Під час навчально-виховного процесу, виробничих нарад, педагогічних рад тощо не користуватися мобільним зв'язком.

## **6. Завідуючий навчальним кабінетом.**

- 6.1 Веде облік майна, навчальних посібників, які числяться за кабінетом і відповідає за їх збереження і своєчасний ремонт.
- 6.2 Здійснює постійний контроль за санітарним станом кабінету, не менше одного разу в місяць проводить генеральне прибирання.
- 6.3 Про всі випадки несправності електропроводки, водопроводу, системи опалення негайно інформує заступника директора з адміністративно-господарської частини.

Додаток № 11  
до колективного договору  
між адміністрацією ІЗОШ І-ІІІ ступенів №  
4 і ПК на 2021-2025 р.р.

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
**по контролю за виконанням колективної угоди на 2021-2025 р.р.**

1. Ярмак Тетяна Володимирівна, голова ПК, від профспілки
2. Сердюк Маргарита Олегівна, заступник голови ПК, від профспілки
3. Грищенко Наталія Олександрівна, від профспілки
4. Чернишева Світлана Віталіївна, директор, від адміністрації
5. Андріаді Катерина Вікторівна, заступник директора, від адміністрації



Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
С. ЧЕРНИШЕВА

Голова ПК ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4  
Т. ЯРМАК

## ОПИС документів, що знаходяться в колективному договорі

1. Колективний договір
2. Додатки до колективного договору:
  - 2.1. Додаток № 1 Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка.
  - 2.2. Додаток № 2 Перелік посад з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата.
  - 2.3. Додаток № 3 Перелік осіб, які повинні забезпечуватися миючими засобами.
  - 2.4. Додаток № 4 Графік роботи по прибиранню і обслуговуванню приміщень технічним персоналом закладу.
  - 2.5. Додаток № 5 Комплексні заходи з охорони праці та поліпшення стану гігієни на 2021-2025 р.р.
  - 2.6. Додаток № 6 Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.
  - 2.7. Додаток № 7 Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.
  - 2.8. Додаток № 8 Види навчально-методичної та виховної роботи, яку виконують вчителі в межах робочого та методичного дня.
  - 2.9. Додаток № 9 Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами.
  - 2.10. Додаток № 10 Правила внутрішнього трудового розпорядку.
  - 2.11. Додаток № 11 Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору.
3. Кошторис на 2021 рік
4. Штатний розпис ІЗОШ I-III ступенів № 4 станом на 04.01.2021 року.
5. Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу ІЗОШ I-III ступенів № 4.

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ  
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**РІШЕННЯ  
зборів трудового колективу**

Первинної профспілкової організації  
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4  
Ізюмської міської ради Харківської області  
засідання профспілкового комітету

20 квітня 2021

м. Ізюм

№2

Всього працівників: 75 чол.  
Присутні: 75 чол.  
Головувала на засіданні: Сердюк М. О.  
Секретар зборів: Грищенко Н. О.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Розгляд та схвалення проекту Колективного договору на 2021-2025 років між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4 Ізюмської міської ради Харківської області

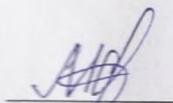
**СЛУХАЛИ:**

Ярмак Т. В., голову первинної профспілкової організації ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 4, яка ознайомила присутніх з проектом Колективного Договору на 2021-2025 р.р. між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом ІЗОШ І-ІІІ ступенів №4.

**ВИРІШИЛИ**

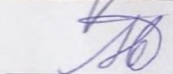
Схвалити Колективний договір на 2021-2025 р.р. між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4 Ізюмської міської ради Харківської області та подати його на повідомну реєстрацію.

Голова зборів



М. СЕРДЮК

Секретар



Н. ГРИЩЕНКО