

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору на
2021-2024 роки між адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11
Ізюмської міської ради Харківської області

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту
населення колективний договір на 2021-2024 роки між
адміністрацією та трудовим колективом Ізюмської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської
міської ради Харківської області

Реєстраційний номер 99

від «7» 05 2021р

Примітки та рекомендації органу реєстрації

вих. № 03-04/3422 від 7.05.21р

Керівник органу реєстрації:



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021-2024 роки

Чисельність працюючих на підприємстві:

Адреса:

64304

Харківська область

місто Ізюм

вулиця Володимира Бескорсого, 35-А

05743-5-44-80

Прийнятий на зборах трудового колективу Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області

Протокол № 76

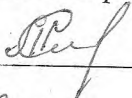
від « 26 » 02 2021 р.

Вид діяльності:

Від трудового колективу Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області

Від адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області

Голова профспілкового комітету



Тетяна СМІЛАШ

«26» 02 2021 р.

Керівник закладу освіти



Олена АНДРУШОК

«26» 02 2021 р.

м. Ізюм

2021

Коллективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021-2024 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України «Про освіту», інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

І РОЗДІЛ

1. Загальні положення

- 1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту праці вчителів закладу освіти і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
- 1.2. Договір на 2021-2024 роки укладено між адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області та профспілковим комітетом даного закладу освіти. Договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди, законів «Про освіту», інших законодавчих актів України.
- 1.3. На підставі договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в освітянській галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників, що і є предметом цього договору.
- 1.4. Положення договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників освітянської галузі і є обов'язковими для включення до колективних договорів нижчого рівня.
- 1.5. Гарантії передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генерального, Галузевого та цим договором. Колективними договорами для працівників згідно з чинним законодавством можуть встановлюватись додаткові, порівняно з цим договором, трудові та соціальні гарантії за рахунок власних коштів закладу освіти.
- 1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.
- 1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та договору, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
 - одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
 - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
 - 1.8. Ізюмська загальноосвітня школа I-III ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту договору до керівника закладу освіти.
 - 1.9. Профспілкові комітети забезпечують профспілкові організації текстами договору (змін) у двотижневий термін з дня її реєстрації.
- 2. Термін дії договору:**
- 2.1. Договір укладений на 2021-2024 роки і набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
 - 2.2. Жодна із Сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
 - 2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань договору.
- 3. Порядок внесення змін і доповнень у договір:**
- 3.1. Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.
 - 3.2. Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.
 - 3.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору або припинення їхньої дії.

II РОЗДІЛ

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, ПРАВОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.
- 1.2. Забезпечити необхідні умови щодо розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.
- 1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 1.4. Забезпечити контроль за фінансово-господарською діяльністю установи.
- 1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.
- 1.6. До початку роботи працівника за укладеним колективним Договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги, компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного Договору.
- 1.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.
- 1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
- 1.12. Не допускати в закладі освіти необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10%) чисельності працівників протягом календарного року.

- 1.13. Не допускати вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.
- 1.14. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу освіти, 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 вивільнюються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 1.15. 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»).
- 1.16. 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.
- 1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.18. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 1.19. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на 1 рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, виплата добових).
- 1.20. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в травні перед основною щорічною відпусткою, про що повідомляти працівникам невідкладно.
- 1.21. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до Положень пункту 74 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102.
- 1.22. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі освіти.
- 1.23. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

- 1.24.Періоди, впродовж яких у навчальному закладі 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 освіти в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.25.Затверджувати графік робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.
- 1.26.При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
- 1.27.Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 1.28.При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
 - працівникам, які поєднують роботу з навчанням.
- 1.29.Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань та вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин (18 годин включно), іншим працівникам, в тому числі працівникам похилого віку, виходячи з умов роботи закладу освіти.
- 1.30.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 1.31.Як виняток, залучати працівників до роботи в надурочний час лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою її в відповідному розмірі.
- 1.32.У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графік роботи, порядок і розміри компенсацій.
- 1.33.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.34.Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

- 1.35. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01) за погодженням з профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.
- 1.36. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.
- 1.37. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничої необхідності.
- 1.38. 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. За роботу в складі журі та експертній комісії міських олімпіад надається 2 дні вихідних, в складі оргкомітету - 1 вихідний день.
- 1.39. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
- 1.40. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках.
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 1.41. 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 календарний 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».
- 1.42. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
- 1.43. Надавати додаткову відпустку медичній сестрі закладу освіти тривалістю до 7 календарних днів згідно постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.
- 1.44. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.
- 1.45. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку

робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.. **(Додатку № 1)**

- 1.46. Забезпечити відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» 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 особи 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 (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 1.47. Організувати роботу у періоди, продовж яких у закладі освіти 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 освіти у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.
- 1.48. Забезпечити надання жінкам, що працюють та виховують дитину без батька (розлучена жінка або яка перебуває у шлюбі, але дитину не всиновили) додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів.
- 1.49. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за особливий характер праці та роботу зі шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно Закону України «Про відпустки» та Галузевої Угоди цього Договору **(Додаток 2)**.
- 1.50. Викликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 1.51. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 1.52. Запобігати виникненню індивідуальних та трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 1.53. Забезпечити раціональне використання приміщення установи.
- 1.54. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається з щорічною оплачувальною відпусткою, на строк не більше одного

місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу освіти не може перевищувати кількість годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

1.55. Надавати неоплачувані відпустки працівникам закладу освіти терміном на 3 дні у разі укладання шлюбу ними або їх дітьми, а також у разі поховання рідних.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в установі.
- 2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
- 2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.
- 2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.6. Забезпечувати ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст.
- 2.7. Запровадити зміни, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового 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.
- 2.8. Забезпечувати контроль за порядком компенсацій у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні та святкові дні.

3. Сторони Договору домовились:

- 3.1. Дотримуватись вимог законодавства про працю, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 3.2. Встановити в установі 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.
- 3.3. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з сплатою відповідно відпрацьованому часу без обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій.
- 3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням згідно ст.25, 26 Закону України "Про відпустки".
- 3.5. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільного розвитку та ефективної роботи установи.

3.6. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

ІІІ РОЗДІЛ НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

1.1. Адміністрація школи зобов'язується:

- 1.1.1. Безумовно дотримуватись норм чинного законодавства про оплату праці.
- 1.1.2. Контролювати термін виплати заробітної плати 15 та 30 числа поточного місяця на умовах, передбачених ст.115 КЗпП України, але не рідше 2 разів на місяць.
- 1.1.3. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам нараховувати і виплачувати компенсації відповідно до законодавства.
- 1.1.4. Здійснювати додаткову оплату працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць. **(додаток №3).**
- 1.1.5. Вживати заходів щодо 100% оплати праці педагогічних працівників, технічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, поширення коронавірусної хвороби (COVID-19), спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 1.1.6. Вживати заходів щодо оплати праці працівників закладу освіти за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства.
- 1.1.7. При умові запровадження змін, перегляду норм праці в закладі освіти, погоджувати це питання з ПК.
- 1.1.8. Вжити заходів для матеріального заохочення адміністрації та працівників закладу освіти за високі результати праці, з нагоди ювілею тощо.
- 1.1.9. Здійснювати доплати за суміщення (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% окладу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005р. №790.
- 1.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), згідно галузевої та регіональної угод.
- 1.1.11. Здійснювати доплату технічним працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10% від посадового (місячного) окладу, відповідно п.4 п.п.3-г наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» **(додаток 4).**
- 1.1.12. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.1.13. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних

працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

- 1.1.14. 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.
- 1.1.15. 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. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 1.1.16. Вживати заходів для забезпечення учителів, викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 1.1.17. Забезпечити оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.
- 1.1.18. Здійснювати інші види доплат згідно чинного законодавства, та своєчасно індексувати заробітну плату.
- 1.1.19. Здійснювати оплату праці в закладі освіти за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 1.1.20. За просту некваліфіковану працю забезпечити виплату мінімальної заробітної плати встановленої діючим законодавством.
- 1.1.21. 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.
- 1.1.22. 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.
- 1.1.23. 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 згідно статті 110 КЗпП України.
- 1.1.24. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки згідно статті 115 частина 3 КЗпП.
- 1.1.25. Контролювати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16

календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням трудового законодавства, надавати організаційно-методичну допомогу.

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

IV РОЗДІЛ ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Адміністрація і профспілковий комітет домовились:

- 1.1. Забезпечити 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.
- 1.2. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо).
- 1.3. Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст. 20 Закону України „Про охорону праці“).
- 1.5. Виділяти на охорону праці коштів не менш 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України „Про охорону праці“).
- 1.6. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 1.7. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», наказ №304 Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006р.)
- 1.8. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам закладу освіти спеціального одягу, взуття, та засобів індивідуального захисту, в обсягах та у терміни передбачені колективним договором.
- 1.9. Забезпечити виконання заходів щодо проведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладу освіти, у стан придатний до безпечної експлуатації.
- 1.10. Забезпечити контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти – безкоштовно, у робочий час із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.
- 1.11. Своєчасно видавати безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») **(додаток № 5)**
- 1.12. Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

- 1.13. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.
- 1.14. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці власника закладу освіти.
- 1.15. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної й безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів (Постанова Кабінету Міністрів України №409 від 05.05.1997 р.).
- 1.16. 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»).
- 1.17. За кошти установи організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
- 1.18. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи та середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 1.19. Провести атестацію робочих місць за умовами праці та здійснювати виплати згідно наказу по закладу освіти (Постанова Кабінету міністрів України №442 від 01.08.1992 р.).
- 1.20. 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»).
- 1.21. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

- 1.22. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків (Постанова Кабінету Міністрів України № 1232 від 30.11.2011р).
- 1.23. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавцем порушено законодавство з охорони праці та умов колективного договору. Працівник має право на отримання вихідної допомоги в такому розмірі і в разі розірвання строкового трудового договору і в разі розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк (ст. 6 Закону України «Про охорону праці» ст.44КЗпП.).
- 1.24. Приймати участь у оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу освіти до нового навчального року.
- 1.25. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі освіти, а саме: (нагороджувати грамотами, преміями тощо).
- 1.26. Здійснювати контроль за ходом виконання в закладі освіти Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.
- 1.27. Проводити роз'яснювальну роботу з питань охорони праці за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

V РОЗДІЛ
ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація школи зобов'язується:

- 1.1. Сприяти профспілковому комітету в його діяльності по захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти.
- 1.2. Безумовно дотримуватися нормативних документів з питань трудового законодавства.
- 1.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 1.4. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням у закладі освіти нормативних документів з питань трудового законодавства.
- 1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та органів профспілки, вживати заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді.
- 1.6. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
- 1.7. Спрямувати роботу на безумовне здійснення відповідних попередніх виплат працівникам закладу освіти згідно з законодавством України.
- 1.8. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу, преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 **(додаток 6)**.
- 1.9. 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 та перекваліфікацію.
- 1.10. Забезпечити оплату проїзду та добових працівникам закладу освіти, які направляються на перепідготовку, курси підвищення кваліфікації та перекваліфікацію.
- 1.11. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення працівника, якщо він звільняється з роботи у зв'язку:
 - відмовою від продовження роботи при істотних змінах умов праці;

- змінами в організації навчального, виховного процесу та при скороченні чисельності або штату працівників;
 - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає даній роботі;
 - нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпуски 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.
- 1.12. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.
- 1.13. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.
- 1.14. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.
- 2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.
- 2.2. Сприяти поширенню практики надання захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудових спорах, судах.
- 2.3. Забезпечувати:
- Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - Оплату праці працівникам, включаючи вихователям груп продовженого дня 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.

- 2.4. Надавати працівникам закладу 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.
- 2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективах.
- 2.6. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.
- 2.7. Сприяти організації дозвілля працівників закладу освіти (проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, відзначення державних і професійних свят, участь в конкурсах, оглядах художньої самодіяльності та спортивних змаганнях).
- 2.8. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VI РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ РОБОТИ

1. Адміністрація школи зобов'язується:

- 1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного договору, забезпечити доступ до матеріалів для здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства, станом охорони праці.
- 1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, оргтехніку при необхідності транспорту для забезпечення її діяльності, приміщень для проведення зборів, засідань тощо.
- 1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на всіх рівнях, а також на час навчання із збереженням заробітної плати.

2. Сторони договору домовились:

- 2.1. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниження в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, зустрічей вироблення узгодження пропозицій, вжиття конкретних дій.
- 2.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу освіти та профспілкового комітету з питань стабілізації роботи галузі, умов та оплати праці.

3. Сторони договору рекомендують:

- 3.1. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень, не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди профспілкового комітету.
- 3.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих їм прав контролю охорони праці та техніки безпеки.

4. Профспілковий комітет зобов'язується

- 4.1. Своєчасно доводити до відома членів профспілкового комітету зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів профспілки.
- 4.2. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно виконання ним статутних зобов'язань.

VII РОЗДІЛ
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
СТОРИН

1. Контроль за ходом виконання договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (додаток №7).
2. Сторони, які уклали договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
4. Не рідше одного разу на рік (до 30 березня) звітувати про виконання колективного договору згідно вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 № 3356-12.

VIII РОЗДІЛ ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

1. Керівник зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).
- 1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
- 1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження
- 2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Сторони Колективного договору домовились:

- 3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

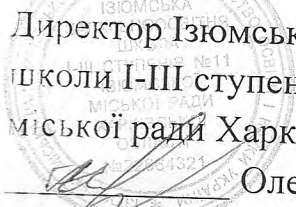
ІХ РОЗДІЛ

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

1. У період дії договору в цілому або її окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.
2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін і доповнень до договору, обов'язкові для розгляду у десятиденний термін іншою Стороною.
3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше 10-ти днів з дня отримання пропозиції по внесенню змін чи доповнень до договору.
4. Сторони вступають у переговори по укладенню нового договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до завершення дії цього договору.

Дата підписання договору «26» 02 2021 року

Договір підписано у чотирьох примірниках.


Директор Ізюмської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської
міської ради Харківської області
Олена АНДРУШОК

Голова профспілкового комітету
Ізюмської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської
ради Харківської області
Тетяна СМІЛАШ

Додаток № 1

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 днів

Наказ Міністерства праці та соціальної політики № 7 від 10.10.1997р.

ст. 8 Закону України «Про відпустки»

1. Директор школи – 3 календарних дні.
2. Заступник директора школи – 3 календарних дні
3. Лаборант – 7 календарних днів
4. Завідуюча бібліотекою – 2 календарних днів
5. Секретар-друкарка – 7 календарних днів.
6. Медична сестра - 7 календарних днів.
7. Завідувач господарством – 7 календарних днів.

Директор Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області
_____ Олена АНДРУШОК

Голова профспілкового комітету Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області
_____ Тетяна СМІЛАШ

Додаток № 2

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці

Постанова КМУ від 17.11. 1997р. № 1290

1. Кухар, що постійно працює біля плити – 4 календарні дні.
2. Підсобний робітник кухні – 2 календарні дні.
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарних дні.

Директор Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області
_____ Олена АНДРУШОК

Голова профспілкового комітету Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області
_____ Тетяна СМІЛАШ

Додаток № 3

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

П Е Р Е Л І К

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.)

1. Підсобний помічник кухні – доплата 4% до ставки.
2. Кухар, що постійно працює біля плити – доплата 8% до ставки
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – доплата 10% до ставки.
4. Всі види робіт, виконувани у школі при переведенні на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи – 10%.

Директор Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області
_____ Олена АНДРУШОК

Голова профспілкового комітету Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області
_____ Тетяна СМІЛАШ

Додаток № 4

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ, ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ БЕЗКОШТОВНО
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

ст.165 Кодексу законів про працю України;
ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість мила на місяць в літрах	Кількість знешкоджуючих засобів на місяць в літрах
1.	Підсобний робітник	1	1
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	1
3.	Прибиральник службових приміщень	1	1
4.	Сестра медична	0,5	1
5.	Двірник	0,5	0,5
6.	Кухар	1	1
7.	Сторож	0,5	0,5
8.	Завідувач господарством	0,5	0,5
9.	Комірник	0,5	0,5
10.	Лаборант	0,5	0,5

Додаток № 5

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «типовими галузевими нормами»

Наказ Міністерство надзвичайних ситуацій України від 08.11.2012 № 1315, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 листопада 2012 р. за № 1984/22296 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам побутового обслуговування»

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носки, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗмиПн	12
		Рукавиці господарчі	ВнМиМп	4
		Рукавиці господарчі (гум.)	ВнМиМп	4
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	Зми	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМП	12
		Нарукавники	МиМП	6
		Прогумовані рукавиці	Вн	До зносу
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
3	Завідувач господарством	Халат	ЗМи	12
4	Кухар	Халат	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Напівчеревики	ЗМиСм	12
		Рукавиці	Ми	До зносу
		Фартух	ЗМи	12
5	Комірник	Халат	ЗМи	12
		Косинка	З	12
6	Підсобний робітник	Костюм	ЗмиВу	12
		Берет	З	12
		Напівчеревики	ЗМиСм	12
		Рукавиці	ВнМи	3

		Фартух із суцільнокрійним нагрудником прогумований	ЗМиВу	12
7	Двірник	Халат	ЗмиПн	12
		Берет	Тнв	12
		Черевики	ЗмиМун15См	12
		Додатково в зимовий період: Рукавиці	МиМп	4
		Шапка	Тнв	12
		Рукавиці	ТнТхпВуБМ	12
8	Сестра медична	Халат	Зми	12
		Шапочка	З	12
		Рукавиці гумові (одноразові)	ОЗК	Одноразові
9	Сторож	Халат	ЗМи	12

Додаток № 6

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму

№	Найменування заходів	Ефективність	Досягнення результату в заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів.	Покращення умов праці		2021-2024 р.р.	Завідувач господарством
2.	Придбання засобів пожежогасіння, їх перезарядка	Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		2021-2024 р.р.	Завідувач господарством
3.	Проведення атестації робочих місць згідно Постанови КМ від 01.08.1992 р. № 442	Атестація робочих місць передбачена встановленням факторів і причин виникнення несприятливих умов праці.		2021-2024 р.р.	Адміністрація закладу освіти
4.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм		2021-2024 р.р.	Медична сестра
5.	Встановлення системи пожежної	Забезпечення протипожежних		2021-2024 р.р.	Завідувач господарством

	сигналізації в закладі освіти	умов			м
6.	Промивка та випробування внутрішньо будинкових систем опалення	Доведення температурного режиму до встановлених нормативів		2021-2024 р.р	Завідувач господарство м
7.	Дератизація	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів		2021-2024 р.р.	Завідувач господарство м
8.	Дезинсекція	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів		2021-2024 р.р.	Завідувач господарство м
9.	Ремонт даху	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів		2021-2024 р.р	Завідувач господарство м
10.	Благоустрій території та встановлення захисного огороження навколо території закладу освіти	Збереження пришкольньої ділянки та її повного використання, функціонування безпечної території		2021-2024 р.р.	Завідувач господарство м

Додаток № 7

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

П О Р Я Д О К

надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення направлено на виконання Закону України «Про освіту» (ст.57), Постанови Кабінету міністрів України №78 від 31.01.2001 р. «Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.1 ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».
- 1.2. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників школи, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній та методичній діяльності, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.
- 1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам – за наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.
- 1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень.
- 1.7. Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим особам, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, навіть пропрацювавши

в установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

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 видається на підставі наказу керівників закладу освіти за погодженням з профкомом.
- 2.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів видається на підставі наказу начальника управління освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.
- 2.4. **Преміювання заступників директора з навчально-виховної роботи.**
 - 2.4.1. Уміння організувати свою управлінську діяльність і педагогічну діяльність колективу.
 - 2.4.2. Уміння проектувати, корегувати, направляти і прогнозувати діяльність вчителя.
 - 2.4.3. Допомогати вчителю отримувати високі результати в управлінні і знаходити найбільш оптимальні способи побудови своєї діяльності.
 - 2.4.4. Контроль за виконанням навчальних програм, якістю знань, умінь і навичок учнів.
 - 2.4.5. Організація контролю за навчальним процесом.
 - 2.4.6. Організація науково-методичної роботи в школі, роботи навчальних та предметних кабінетів, методичного кабінету.
 - 2.4.7. Уміння організувати свою управлінську діяльність і педагогічну діяльність класних керівників.
 - 2.4.8. Контроль за діяльністю класних керівників, рівнем вихованості класного колективу, учнів.
 - 2.4.9. Організація і контроль за проведенням виховних заходів в школі і участь у міських виховних заходах.
 - 2.4.10. Організація методичної допомоги у проведенні виховних заходів
 - 2.4.11. Організація науково-методичної роботи, методичного забезпечення роботи класного керівника.
- 2.5. **Преміювання педагогів школи**
 - 2.5.1. Дотримання дисципліни праці, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.5.2. Виконання посадових обов'язків.
 - 2.5.3. Творча ініціатива, робота по самоосвіті, участі у методичній роботі (проведення відкритих уроків, виховних заходів, громадських оглядів знань).
 - 2.5.4. Виконання громадських доручень.
 - 2.5.5. Підсумки міських предметних олімпіад.

2.5.6. Робота наставників.

2.5.7. Участь у проведенні семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, оглядів художньої самодіяльності учнів, учителів, відкритих уроків, виховних заходів.

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. 100% посадового окладу/ставки заробітної плати надається педпрацівникам, які на протязі навчального року проявляли творчу ініціативу, брали активну участь в роботі методичних об'єднань, забезпечили якісну підготовку учнів до предметних олімпіад, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний зміст в ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, виконували громадські доручення, внесли певний вклад в реалізацію стратегій розвитку школи.

3.3. Розмір премії інших педпрацівників залежить від преміального фонду установи і може становити певний відсоток від посадового окладу(ставки) заробітної плати.

Директор Ізюмської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 11 Ізюмської міської
ради Харківської області
_____ Олена АНДРУШОК

Голова профспілкового комітету
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 11 Ізюмської міської ради
Харківської області
_____ Тетяна СМІЛАШ

Додаток № 8

до Колективного договору між управлінням освіти Ізюмської міської Харківської області та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024 роки

СКЛАД КОМІСІЇ

по контролю за виконанням Колективного договору на 2021-2024 роки між адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області та профспілковим комітетом

1. Андрушок Олена Миколаївна – директор школи, від адміністрації.
2. Курмаз Олена Олександрівна – заступник директор з навчально-виховної роботи, від адміністрації.
3. Кругова Людмила Вікторівна – заступник директора з навчально-виховної роботи, від адміністрації..
4. Смілаш Тетяна Григорівна – голова ПК, вчитель історії.
5. Яковенко Вікторія Миколаївна – вчитель фізичної культури, член ПК.
6. Сердюк Дмитро Ігорович – вчитель географії, член ПК.

Директор Ізюмської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 11 Ізюмської міської
ради Харківської області
_____ Олена АНДРУШОК

Голова профспілкового комітету
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 11 Ізюмської міської ради
Харківської області
_____ Тетяна СМІЛАШ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІЗЮМСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 11 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

- 1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи 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 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 закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.
- 1.3.** Усі питання, пов'язані із застосування 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.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2.** При прийнятті на роботу власник або вповноважений ним орган (керівник зобов'язаний завжди 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, Національної Гвардії України, Служби Безпеки 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. Особи, які приймають в дитячі заклади освіти зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

- 2.3. Педагогічні працівники закладу освіти приймають на роботу за трудовими договорами (контрактами), а технічні працівники – на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.4. Посади педагогічних працівників залишаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказу Міністерства освіти України № 293 від 05 серпня 1993 року
- 2.5. Працівники закладів освіти та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директор школи (в тому числі і призначених міським відділом освіти), який оголошується працівнику під розписку.
- 2.7. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.8. 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 Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання, видачу трудових книжок покладається на директор школи.
- 2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор школи зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права та 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 компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, за умовами передбаченими в контракті.
- 2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи 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 результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.
- 2.13. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

- 3.1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють кваліфікації і перепідготовку.
- 3.1. Працівники закладу освіти зобов'язані:
- 3.1.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- 3.1.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- 3.1.3. берегти обладнання, інвентар. Матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна школи. Працівники школи в установлені терміни перед початком навчального року повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- 3.2. Педагогічні та наукові працівники школи повинні:
 - 3.2.1. забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів;
 - 3.2.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
 - 3.2.3. 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;
 - 3.2.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 3.2.5. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
 - 3.2.6. захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
 - 3.2.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту (договору), де ці обов'язки не конкретизуються.
4. **Основні обов'язки директора школи**
 - 4.1. Директор школи зобов'язаний:
 - 4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти,

для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- 4.1.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 4.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- 4.1.4. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію; правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 4.1.5. Укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України «Про освіту» та положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року, № 293;
- 4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- 4.1.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 4.1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 4.1.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- 4.1.11. Організувати харчування дітей шкільного віку, учнів і працівників школи;
- 4.1.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- 4.1.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, вихованців, учнів.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) встановлюється 8 годин для технічних працівників з півгодинною перервою і визначається графіком змінності, який затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом школи з додержанням тривалості робочого тижня.
- 5.2. Тривалість щоденної роботи для педпрацівників визначається розкладом занять, графіком позакласних та позаурочних заходів у школі.
- 5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи
- 5.4. Навчальні заняття в школі починаються о 8.00 ранку і закінчуються о 15 год. 30 хв., гуртки проводяться в позаурочний час. Черговість їх проведення встановлюється розкладом відповідних занять.
- 5.5. В школі встановлюються дві великі перерви (по 20 хв.) після 2-го і 3-го уроків, всі інше перерви по 10 хв. кожна.
- 5.6. Прибиральниці, секретар, лаборанти, робітники по обслуговуванню школи працюють з 7.30 до 16.00 з перервою з 12.00 до 12.30. (в залежності від навантаження)
- 5.7. Керівники гуртків, двірник працюють згідно встановленого графіка змінності.
- 5.8. Завідувач господарством працює з 7.30 до 16.30 з перервою з 12.00 до 13.00
- 5.9. Робочий день адміністрації 7.30 до 16.30.
- 5.10. Всі розклади занять та графіки роботи затверджується директором школи.
- 5.11. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходи щодо заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.12. Неурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- 5.13. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету
- 5.14. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання іншого відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.
- 5.15. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування й його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 5.16. Збороняється залучення 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування в вихідні, святкові дні без їх згоди.

- 5.17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.18. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
- 5.19. Надання відпустки директору школи оформляється наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області, а іншим працівникам – наказом школи.
- 5.20. 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.
- 5.21. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.22. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом 2-х років підряд, а також не надання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.23. Педагогічним працівникам забороняється:
 - 5.23.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - 5.23.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - 5.23.3. Передоручати виконання трудових обов'язків;
 - 5.23.4. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
 - 5.23.5. Відволікати 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 законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбаченні Правилами внутрішнього розпорядку Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області.
- 7.2. За досягнення високих результатів в навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу перевагу і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказах (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

8.1.1. Догана

8.1.2. Звільнення

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

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право сприяти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

8.4. 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; керівник профспілкових органів у підрозділах школи – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу школи.

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

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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



ІЗЮМСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 11
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Володимира Бескорого, 35а, м. Ізюм, Харківська обл., 64304
тел. 05743-5-44-80 e-mail: iziumschool11@ukr.net, код ЄДРПОУ 22664321

НАКАЗ

28.12.2020

№ 73-Г

**Про створення комісії по розробці
проекту нового колективного
договору на 2021-2024 роки**

У зв'язку з закінченням терміну дії колективного договору
НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію по розробці проекту нового колективного договору на 2021-2024 роки у складі:
 - Андрушок О.М. – директор школи;
 - Курмаз О.О. – заступник директора школи з навчально-виховної роботи
 - Кругова Л.В. – заступник директора школи з навчально-виховної роботи;
 - Смілаш Т.Г. – голова профспілкового комітету;
 - Яковенко В.М. – член профспілкового комітету;
 - Сердюк Д.І. – член профспілкового комітету.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 11

Олена АНДРУШОК

Протокол № 74

від 28.01.2021 р.

м. Ізюм засідання комісії по розробці проекту нового колективного договору на 2017-2020 роки Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області

Присутні: Смілаш Т.Г., Максименко С.Д., Курмаз О.О., Сердюк Д.І., Яковенко В.М..

Присутні: Андрушок О.М. – директор школи;
Курмаз О.О. – заступник директора школи з навчально-виховної роботи
Кругова Л.В. – заступник директора школи з навчально-виховної роботи;
Смілаш Т.Г. – голова профспілкового комітету;
Яковенко В.М. – член профспілкового комітету;
Сердюк Д.І. – член профспілкового комітету

Порядок денний:

1. Про розподіл повноважень серед членів комісії по розробці нового колективного договору на 2021-2024 роки.

Слухали: Смілаш Т.Г., голову ПК, яка запропонувала розподілити повноваження таким чином.

Голова комісії – Смілаш Т.Г.

Секретар – Курмаз О.О.

Члени комісії – Андрушок О.М., Кругова Л.В., Сердюк Д.І., Яковенко В.М.

Ухвалили: Розподілити обов'язки серед членів комісії таким чином:

Голова комісії – Смілаш Т.Г.

Секретар – Курмаз О.О.

Члени комісії – Андрушок О.М., Кругова Л.В., Сердюк Д.І., Яковенко В.М.

Результати голосування: За - 6 чол. Проти - 0 чол. Утрималися - 0 чол.

Голова

Тетяна СМІЛАШ

Секретар

Олена КУРМАЗ

Протокол № 76
від 26.02.2021 р.

м. Ізюм засідання комісії по розробці проекту нового колективного договору на 2021-2024 роки Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 11 Ізюмської міської ради Харківської області

Присутні: Смілаш Т.Г., Максименко С.Д., Курмаз О.О., Сердюк Д.І., Яковенко В.М..

Присутні: Андрушок О.М. – директор школи;
Курмаз О.О. – заступник директора школи з навчально-виховної роботи
Кругова Л.В. – заступник директора школи з навчально-виховної роботи;
Смілаш Т.Г. – голова профспілкового комітету;
Яковенко В.М. – член профспілкового комітету;
Сердюк Д.І. – член профспілкового комітету

Порядок денний:

1. Про внесення проекту колективного договору на 2021-2024 роки на розгляд трудового колективу.

Слухали: Андрушок О.М., директора закладу освіти. Комісія закінчила свою роботу над проектом колективного договору на 2021-2024 роки. Щоб угода набрала чинності необхідно ознайомити з проектом колективного договору всіх членів трудового колективу.

Ухвалили: Організувати збори трудового колективу на яких винести на розгляд проект трудового договору на 2021-2024 роки.

Результати голосування: За – 6 чол. Проти – 0 Утрималися – 0

Голова

Тетяна СМІЛАШ

Секретар

Олена КУРМАЗ