

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного Договору

Зареєстровано:

управлінням праці та соціального захисту населення

Колективний Договір

на 2021-2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 Ізюмської міської ради Харківської області

Реєстраційний номер 96

від «01» 06 2021 р.

Примітки та рекомендації органу реєстрації вих. №02-04/3925 д/г 01.06.21

Начальник Управління праці

та соціального захисту населення

Ізюмської міської ради



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 роки.

Чисельність працюючих: 58

Адреса :

Вул. 24 Серпня, 32

e-mail: izumschool@ukr.net

Тел. (05743)2-10-16

Прийнято на зборах

трудового колективу

Протокол №4

від 25.05.2021 року

Вид діяльності

Від трудового колективу:

Голова ПК

Ірина ТКАЧЕНКО

«25» травня 2021р



Від адміністрації:

Директор ІЗОШ №6

Тетяна ЯРЕМКО

«25» травня 2021р



РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний Договір (далі 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 закладів освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти міста, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
- 1.2. Договір на 2021-2026 роки укладено між адміністрацією ІЗОШ №6 міста Ізюма та профспілковим комітетом ІЗОШ №6, який згідно зі Статутом представляє і захищає інтереси членів профспілки.
Договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори й угоди”, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, інших законодавчих актів України.
- 1.3. Договір складається з метою посилення соціального захисту працівників школи і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов підвищення ефективності установи, реалізації професійних, трудових та соціально - економічних гарантій працівників; встановлює умови організації нормування оплати та охорони праці, пільги та мінімальні соціальні гарантії працівників.
- 1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.
- 1.5. Адміністрація закладу у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу. Усі працюючі, а

також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.2. Термін дії Договору:

1.2.1. Договір укладений на 2021-2026 роки і набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін та діє до укладення нової або перегляду цієї Угоди.

1.2.2. У разі не укладання нового Договору до 01.01.2026 р., цей Договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.2.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.2.4. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може упродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

РОЗДІЛ II

Регулювання виробничих, трудових відносин, правових відносин у закладах.

Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанні.

2.2. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодження ПК. Попереднє навантаження проводити наприкінці поточного навчального року, про що працівники повідомляються письмово. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки проводити лише за письмовою згодою працівника, крім пенсіонерів. Педагогічне навантаження пенсіонерів проводити лише після навантаження всіх педагогічних працівників.

2.3. Режим роботи, графіки роботи, розклад затверджувати за погодження з профкомом.

- 2.4. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 2.6. Надавати відпустку(або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 2.7. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених ст.25 «Закону України « Про відпустки».
- 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, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (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”, але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.
- 2.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше десятого січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.9. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.10. Не допускати відволікання педагогічних представників від виконання ним професійних обов'язків (за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.11. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
- 2.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни. Сприяти створенню в колективі здорового морального клімату.
- 2.13. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно чинного законодавства.

- 2.14. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.
- 2.15. Дотримуючись вимог Держ Сан Регламенту, складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціонального використання часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.
- 2.16. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.
- 2.17. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановленого чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота та неділя.
- 2.18. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями, тощо у вищевказані норми робочого часу не входить.
- 2.19. Надавати один день відгулу в канікулярний час учителям, які ведуть шкільні методичні студії.
- 2.20. Надавати один день відгулу в канікулярний час учителям, які підготували переможців II та III етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, переможців МАН.
- 2.21. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.22. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в

межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

- 2.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.
- 2.24. Навчальне навантаження вчителя визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному вчителю та вираженим в академічних (облікових) годинах.
- 2.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 2.26. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 2.27. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права, обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

РОЗДІЛ III НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація школи зобов'язується:

3.1. Виплачувати працівникам школи плату в грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс - не пізніше 16, остаточний розрахунок – не пізніше 30 числа поточного місяця. При співпадинні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

3.2. Не допускати масового надання працівникам короточасних відпусток без збереження заробітної плати з ініціативи адміністрації.

3.3. Забезпечити надання додаткової відпустки до семи календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем. (Додаток №1)

3.4. Не залучати працівників до виконання невластивих їм функцій, у разі необхідності встановлювати необхідні компенсації.

3.5. Адміністрація школи погоджує з ПК розклад уроків, який повинен врахувати принцип педагогічної діяльності, максимальної економії часу працівника.

3.6. Здійснювати доплату працівникам, зайнятим на важких роботах та роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинним законодавством. (Додаток №3)

3.7. Надавати додаткову щорічну відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням(згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290). (Додаток №2)

3.8. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Заробітна плата підлягає індексації у

встановленому законодавством порядку (ст.95 Кодексу законів про працю України із змінами згідно діючого законодавства).

3.9. Дотримуватись вимог Положення « Про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601.

3.10. У тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, рішення атестаційної комісії та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.11. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

3.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України «Про охорону праці»)

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.1.2. За дотриманням встановленої тривалості робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників.

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

3.1.4. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості з заробітної плати, за виконанням графіку видачі заробітної плати.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 4.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 4.3. Узгоджувати питання скорочення робочих місць із профспілковим комітетом.
- 4.4. Вжити конкретних заходів до працевлаштування звільнених за їх згодою.
- 4.5. Забезпечити виплату в останній день роботи звільненим за скороченням заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку і вихідну допомогу в розмірі середнього заробітку, а також видати на руки трудову книжку.
- 4.6. Повідомляти працівників про проведення і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяця до їх запровадження, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального(педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити працівникам юридичну допомогу і консультацію в разі необхідності.
- 4.1.2. Забезпечити контроль за порядком вивільнення за скороченням штатів.
- 4.1.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 4.1.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація школи зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити навчання працівників школи з питань охорони праці.
- 5.2. Розробити відповідні заходи щодо попередження виробничого травматизму в школі та своєчасно розслідування нещасних випадків із працівниками.
- 5.3. Здійснювати перевірку стану охорони праці та підготовки школи перед початком навчального року з обов'язковим складання актів готовності.
- 5.4. Забезпечити техпрацівників спецодягом, миючими засобами. (Додаток №4)
- 5.5. Контролювати виконання заходів по підготовці школи до роботи в зимових умовах. Виконати до 01 жовтня всі заплановані заходи .
- 5.6. 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»).(Додаток 5)
- 5.7. Забезпечити якісний ремонт електричного обладнання із виконанням вимог охорони праці.
- 5.8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний , повітряний, світловий та питний режим у закладі.
- 5.9. Забезпечити медичний кабінет ліками першої необхідності для працівників школи (аспірин, анальгін, но-шпа та інші.)
- 5.10. Забезпечити обов'язкове проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних, наркологічних, психіатричних оглядів працівників відповідно до чинного законодавства – безкоштовно.
- 5.11. Надавати працівникам школи спортзал та інвентар, які знаходяться в розпорядженні адміністрації школи для організації оздоровчо - спортивної діяльності.
- 5.12. Передбачити виділення коштів на охорону праці (не менше 0,2 % відсотка від фонду оплати праці ст.19.3У « Про охорону праці»)

- 5.13 Інформувати працівників, відповідно до Закону України „Про охорону праці”, при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.
- 5.14. Допускати працівників до самостійної роботи після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.
- 5.15. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.
- 5.16. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення (акт складається особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівників, які були свідками (не менше 3 осіб).
- 5.17. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботу з підвищеною небезпекою.
- 5.18. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
- 5.19. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
- 5.20. Провести атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки і здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими та небезпечними умовами праці.

Працівники ІЗОШ №6 зобов’язані:

- 5.1.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку учнів і оточуючих людей у процесі роботи або під час знаходження на території ЗОШ №6

5.1.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.1.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом ЗОШ № 6 порядку попередні та періодичні медогляди.

5.1.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівнику ЗОШ № 6 або іншому посадовцю; вживати заходи по їх попередженню, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

5.1.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних у цьому розділі колективного договору вимог.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати контроль за:

- дотриманням законодавства про працю, правил і норм охорони праці;
- призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% заробітку в разі виробничого травматизму.

5.1.2. Сприяти створенню належних умов праці та відпочинку.

5.1.3. Організовувати оздоровлення працівників за рахунок коштів соціального страхування.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація школи зобов'язується:

6.1. Сприяти забезпечення працівників гарячим харчуванням.

6.2. Сприяти організації дозвілля працівників школи (виїзди на природу, Дні здоров'я, сімейні вечори, вечори відпочинку, відзначення державних та професійних свят).

6.3. Проводити день шанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.4. Забезпечити контроль за реалізацією права педагогічних працівників на першочергове одержання житла.

6.5. Працівникам школи і близьким родичам надати безкоштовно приміщення їдальні для проведення урочистостей, ритуалів(іменин, весіль, поминок).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.1.1. Сприяти оздоровленню та відпочинку членів профспілки та їх сімей на базі відпочинку.

6.1.2. Забезпечити новорічними подарунками дітей у віці до чотирнадцяти років працівників школи, а також членів профспілки.

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

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація школи зобов'язується:

7.1. 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.

7.2. Сприяти організації безготівкової оплати членських внесків відповідно до чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України №59 від 29.01.1993р)

7.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ПК, дисциплінарних стягнень, не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди ПК.

7.4. Забезпечити виплати працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при поданні щорічної відпустки в розмірі 100% та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю згідно положенню про преміювання.(Додаток № 8)

7.5. За сумлінне виконання обов'язків голові профспілкового комітету надавати оплачувану відпустку тривалістю три дні.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Призначити комісію відповідальну за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.(Додаток №6)

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективної угоди.

8.3.Призначити комісію по трудовим спорам.(Додаток № 7)

8.4. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язень на загальних зборах колективу.

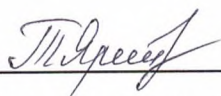
8.5. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Колективний договір підписаний

25 травня 2021р.

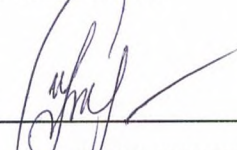
За дорученням трудового колективу

Директор ІЗОШ №6



Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК



Ірина ТКАЧЕНКО

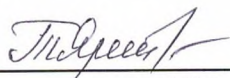
Додаток № 1
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №6 Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021-2026 роки.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем ІЗОШ №6, яким
може надаватись додаткова відпустка.**

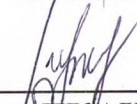
Директор школи	-3 дні
Заступник директора з навчально – виховної роботи	-3 дні
Заступник директора з виховної роботи	-3 дні
Завгосп	-3 дні
Комірник	-3 дні
Середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти	-3 дні
Практичні психологи, соціальні педагоги	-3 дні
Секретар	- 5 днів

Директор ІЗОШ№6



Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК



Ірина ТКАЧЕНКО

Додаток № 2
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 роки

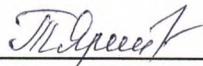
СПИСОК

Виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

№ п.п	Виробництва, роботи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень, санвузлів	4
3.	Кухар, який працює біля плити	4

За умови атестації робочих місць або оцінки умов праці.

Директор ІЗОШ №6



Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК



Ірина ТКАЧЕНКО

Додаток № 3
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 роки

П Е Р Е Л І К

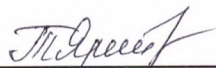
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (за умов атестації робочого місця або оцінки умов праці, згідно «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати» №102 від 15.04.1993 р.)

I. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання : кухар - 8 %
2. Роботи, пов'язані з миттям посуду вручну із застосуванням кислот, лугу і інших речовин - 4%
3. Роботи пов'язані з використанням миючих і дезінфікуючих засобів - 10%
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи- 10 %

II. Проводити доплату сторожам за роботу в нічний час та святкові дні у розмірі 40%

Директор ІЗОШ№6



Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК



Ірина ТКАЧЕНКО

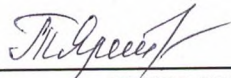
Додаток № 4
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу	Строки носки
1	Прибиральниця	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місць користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 міс 12 міс 12 міс
2	Лаборант	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 міс черговий чергові до зносу
3	Працівники кухні	Халат бавовняний Фартух Рушник Косинка	6 міс 6 міс 6 міс 6 міс

Директор ІЗОШ №6


Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК


Ірина ТКАЧЕНКО

Додаток № 5
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 роки

**Комплексні заходи з охорони праці
по загальноосвітній школі I-III ст.№6 м. Ізюма**

Ми, що підписалися нижче:

Директор ЗОШ №6 Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК ЗОШ №6 Ірина ТКАЧЕНКО

**Заклучили цей Договір у тому, що директор школи Тетяна ЯРЕМКО
зобов'язується в 2021 – 2026 р. виконувати такі заходи :**

	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальність за виконання
1	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Протягом 2021-2026 років	Завідувач господарством
2	Реконструкція ганку школи з метою оздоровлення умов праці, покращення естетичного вигляду будівлі	Протягом 2021-2026 років	Завідувач господарством
3	Приведення у відповідність до вимог правил техніки безпеки електричних з'єднань (методом пайки ,оприсовки, тощо)	постійно	Завідувач господарством
4	Рационалізація природного і штучного освітлення (світлових ліхтарів, фрамуг, вікон, установлення світильників) у робочих, навчальних і допоміжних приміщеннях	Протягом 2021-2026 років	Завідувач господарством, директор школи
5	З метою покращення умов праці щорічно проводити ремонт кабінетів, коридорів господарських приміщень, бібліотеки	Протягом 2021-2026 років	Завідувач господарством, директор школи

6	<p>Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і тощо; - огорожі території навчального закладу; - огорожі батареї опалювання, вікон та світильників. 	Протягом 2021-2026 років	Завідувач господарством, директор школи
7	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроям	Протягом 2021-2026 років	Завідувач господарством
8	Обладнати нові вікна для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.	Протягом 2021-2023 років	Завідувач господарством
9	Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.	2021 рік	Завідувач господарством
10	Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.	Протягом 2021-2026 років	Завідувач господарством
11	<p>Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заземлення; - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; - проведення випробування діелектричних засобів; - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі; - проведення робіт із заміни непридатної чи пошкодженої електричної проводки. 	Постійно	Завідувач господарством

12	Провести випробування всіх спортивних споруд.	Постійно	Завідувач господарством
----	---	----------	-------------------------

Заходи спрямовані на виконання положень Закону України «Про охорону праці» щодо створення безпечних умов праці та навчання.

№	Заходи	Дата	Відповідальні	
1	2	3		
I. Удосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі умов праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1	2	3		
1.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	жовтень	Відповід з ОП	
2.	Оформлення актів-дозволів на роботу в навчальних кабінетах, майстернях, спортивній базі, кабінетах, введених в експлуатацію після ремонту	серпень	Відповід з ОП	
3.	Перевірка та складання актів випробувань спортивних снарядів, навісних конструкцій.	серпень	Відповід з ОП	
4.	Оформлення документації з питань цивільного захисту	січень	Відповід з ОП	
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1	2	3		
1.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками та учнями	На початок навчальн. року (для учнів) у 1-ий день роботи (для працівн.)	Відповід з ОП, класні керівники	
2.	Видання наказу з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Серпень	Відповід з ОП	
3.	Проведення інструктажів, розробка, періодичний (1 раз на три роки) перегляд посадових інструкцій	За потреби	Відповід з ОП	
4.	Навчання та перевірка знань працівників з охорони праці	За окремим графіком	Відповід з ОП	

5.	Вивчення правил пожежної, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів, користування газовими приладами	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
6.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	серпень	Працівники	
7.	Проведення інструктажів з попередження, локалізації та ліквідації надзвичайних ситуацій	1 раз на півроку	Відповід з ОП	
8.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму серед учнів і працівників закладу	4 рази на рік	Відповід з ОП, класні керівники	
9.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на педагогічній раді, нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	щорічно	Всі працівники	
11.	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту закладу	постійно	Відповід з ОП	
12.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників освітнього процесу: дорожній травматизм, підтоплення, безпека на слизькій дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння тощо)	постійно	Працівники	
13.	Проведення повторного інструктажу з учасниками освітнього процесу	Січень-лютий	Учителі, учні	
14.	Обстеження технічного стану будівель, споруд	червень	Експертна комісія	
15.	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	червень	Експертна комісія	
16.	Придбання спецодягу, інвентаря, технологічного обладнання, меблів	Липень-серпень	Завгосп	
17.	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до Держ Сан Регламенту	Постійно	Технічний персонал	
18.	Виконання договору щодо поліпшення умов праці учасників освітнього процесу	Постійно	Працівники	

Директор ІЗОШ №6


Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК


Ірина ТКАЧЕНКО

Додаток № 6
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 роки

Перелік

Членів комісії по контролю за виконанням колективного договору.

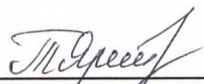
Від профспілки :

1. Ірина ТКАЧЕНКО – голова ПК
2. Світлана ПАВЛЮЧЕНКО – заступник голови ПК
3. Вікторія ЗМІЇВСЬКА – голова комісії з охорони праці

Від адміністрації :

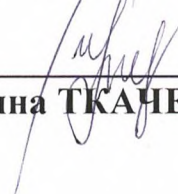
1. Тетяна ЯРЕМКО – директор школи
2. Раїса ТАРАХОМІНА – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Тетяна ГЛУЩЕНКО – заступник директора з виховної роботи

Директор ІЗОШ №6



Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК



Ірина ТКАЧЕНКО

Додаток № 7
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 роки

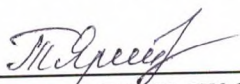
Склад комісії по трудовим спорам:

Маргарита ДЕГТЯРЬОВА – голова комісії

Юлія МАКАРЕНКО – член комісії

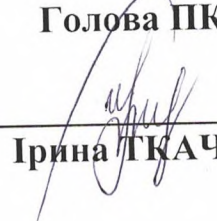
Інеса ЗАБАШТА - член комісії

Директор ІЗОШ №6



Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК



Ірина ТКАЧЕНКО

Додаток № 8
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №6 Ізюмської міської ради
Харківської області
на 2021-2026 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" (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII ст.57), Постанови Кабінету міністрів України від 05.06.2000 р. № 898. "Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України "Про освіту", ч.1 ст.25 Закону України "Про загальну середню освіту". Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів системи загальної середньої освіти, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
- 1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу .
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу. 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 способом, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, навіть пропрацювавши у установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

2. Порядок надання грошової винагороди.

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

2.2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установ освіти видається на підставі наказів керівників установ освіти за погодженням з 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 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

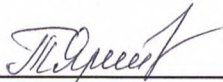
2.5 За виконання особливо важливих завдань по організації навчання та виховання дітей, якісну підготовку учнів до олімпіад, зміцнення навчально-матеріальної бази установ освіти, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказів начальника управління освіти за поданням керівника установи та профкому в межах фонду заробітної плати .

3.Критерії визначення розміру грошової винагороди

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

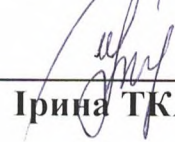
- 3.2. Першочергово надається педагогічним працівникам, які протягом навчального року проявляли творчу ініціативу, брали активну участь у роботі міських методичних об'єднань, шкільних методичних студій, забезпечили якісну підготовку учнів до предметних олімпіад, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний зміст у ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, виконували громадські доручення, внесли певний вклад у реалізацію стратегій розвитку школи.
- 3.3. Розмір премії інших педагогічних працівників залежить від преміального фонду установи і може становити певний відсоток від посадового окладу/ставки заробітної плати.

Директор ІЗОШ№6



Тетяна ЯРЕМКО

Голова ПК



Ірина ТКАЧЕНКО

ПРАВИЛА

ВНУТРІШКІЛЬНОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІЗОШ № 6

І. 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 державною мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до окликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідому 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.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Цивільної оборони України, управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України; та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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

2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок найменування та звільнення педагогічних працівників школи, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 5 серпня 1993 року № 193

3. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

5. На осіб, які пропрацювали понад п'яти днів, передаються дані на портал ПУФ про трудову діяльність для ведення електронної трудової книжки.

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

6. Ведення електронних трудових книжок необхідно здійснювати згідно з "Порядком обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі" затверджений постановою КМУ від 27.11.2019 № 1084.

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовжено оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом, порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм форм навчання, які здійснюються підвищення кваліфікації;

2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розвитку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконання вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працівники школи повинні проходити медичний огляд відповідно чинного законодавства.

Педагогічні працівники школи повинні:

- з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;
- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи;
- з'являтися у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;
- про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє надаючи письмове пояснення адміністратору школи;
- при організації харчування супроводжувати учнів у їдальню, контролює порядок харчування;
- провівши останній урок, не залишати чергових по класу до завершення ними чергування;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- приносити і виносити класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;
- на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання кафедри повинен вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться;

- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи;
- Класні керівники повинні вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнів занять;
- учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічним, національним, релігійними групами.
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Обов'язки чергових учителів:

- адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі;
- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом;
- чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять;

- чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах, у вестибюлі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Правил внутрішнього розпорядку в школі;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;
- удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу;
- всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;
- забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- організувати гаряче харчування учнів;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;

- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи;
- своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги;
- адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Педагогічним працівника рекомендовано прибути до школи не пізніше 7 години 40 хвилин. В окремих випадках, у відповідності до розкладу занять, затвердженим директором школи, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. В даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше , ніж за 15 хвилин до свого першого уроку. Вчителі перших класів приходять до школи з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу школи та супроводу їх до класу, але не пізніше 7 години 40 хвилин. По закінченні занять вчитель початкових класів передає дітей батькам, які їх зустрічають. Усі інші працівники школи приходять у школу у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором школи.
2. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК та СЕС і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.
3. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;- старший черговий вчитель згідно графіка чергування - одну годину на тиждень /;- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.
4. Робочий день бібліотекаря, секретаря, психолога, соціального педагога, працівників харчоблоку, робітників по обслуговуванню будівель, лаборантів, тех. персоналу – 8 год.

З 8.00 до 16.30 з перервою на обід – з 12.00 – 12.30.

Харчоблоку перерва на обід: 11.00 – 11.30

Робочий час з 7.00 по 15.30

5. При відсутності педагога або іншого працівника директор школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися погодженням сторін і надання іншого дня відпочинку.

Працівникам безперервно діючих (сторожам) залучаються до роботи в загальноустановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором та погоджений з профспілковим комітетом.

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

9. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки директором школи оформляється наказ по школі, поділ відпустки допускається на прохання працівників за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

11. Педагогічним працівникам забороняється:

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків , тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішкільного розпорядку школи.
2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, грамотами, значками.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки , надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

Заохочення оголошуються в наказі доводиться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівників.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких заходів стягнення:
 - Догана;
 - Звільнення.
2. Дисциплінарне стягнення накладає директор школи.
3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є, голова профспілкового комітету школи – без

попередньої згоди органу, керівником якого він є ; профорганізатори – органу відповідного профспілкового комітету.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівників, або перебування його у відпустці.

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

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.
6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарні стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

VII. ТЕРМІН ДІЇ

1. Правила, укладені і набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Витяг із протоколу № 4

Зборів трудового колективу
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6
Ізюмської міської ради

від 25 .05.2021 р.

Присутні: 48 чоловік

Порядок денний

1. Про розгляд і затвердження проекту колективного Договору на 2021-2026 роки .
2. Про вибори представників трудового колективу до комісії по трудовим спорам

Слухали: Ткаченко І.О. – голову ПК, яка запропонувала ознайомитись з проектом колективного Договору на 2021-2026 роки .

Ухвалили: Затвердити колективний Договір на 2021-2026 роки між первинною профспівковою організацією та адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 Ізюмської міської ради Харківської області.

Результати голосування: «за»- 48 ; «проти» - 0 ; «утримались» - 0 .

Слухали: Манерко Л.Є. – головуєчу на зборах трудового колективу, яка повідомила про необхідність обрання комісії по трудових спорах

Виступили : Білокобиленко М.І., Лисенко В.С., Веприцький О.В., які винесли пропозицію обрати до складу комісії по трудових спорах Дегтярьову М.В., Макаренко Ю.О., Забашту І.В. та проголосувати за ці кандидатури списочно

Ухвалили: До складу комісії по трудових спорах обрати Дегтярьову М.В., Макаренко Ю.О., Забашту І.В.

Результати голосування: «за»- 48 ; «проти» - 0 ; «утримались» - 0

**Голова ПК
Секретар зборів**



**Ірина ТКАЧЕНКО
Світлана ПАВЛЮЧЕНКО**