

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано:

Управлінням соціального захисту населення
Ізюмської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021 - 2024 роки
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої І-ІІІ ступенів школи № 10
Ізюмської міської ради Харківської області

Реєстраційний номер 98

від «31» 05 2021 року

Примітки та рекомендації органу реєстрації

Вих №02-04/3906 від 31.05.21

Начальник Управління
соціального захисту населення
Ізюмської міської ради



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021-2024 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 47

Адреса:

64300 Харківська обл.

м. Ізюм

вул. Генерала Недбайла, 134

Прийнятий на зборах

трудового колективу

протокол № 2

від «29» березня 2021 року

Вид діяльності:

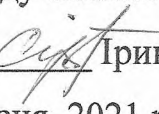
за КВЕД: 30.21.1. *Здійснення діяльності пов'язаної з надання послуг
для одержання загальної середньої освіти, за рівнем повної
загальної середньої освіти*

Від організації профспілки:

Голова  Оксана КОЛЕСНИКОВА

«29» березня 2021 року

Від закладу освіти:

Директор  Ірина СУХОМЛИН

«29» березня 2021 року

м. Ізюм

2021 р.

Розділ І

1. Загальні положення

1.1. Загальні положення Договору.

- 1.1.1. 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, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
- 1.1.2. Договір на 2021-2024 роки, укладено між адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області. Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди, закону Про освіту, інших законодавчих актів України.
- 1.1.3. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації, що і є предметом цього Договору.
- 1.1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.
- 1.1.5. Договір може бути розірваним або зміненим 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.

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

1.1.6.1. одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;

1.1.6.2. у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

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

1.1.7. Адміністрація у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу освіти.

1.1.8. Профспілковий комітет забезпечує профспілкову організацію текстом Договору (змін) у двотижневий термін з дня її реєстрації.

1.2. Термін дії Договору:

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

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

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

РОЗДІЛ II

2. Регулювання виробничих, трудових відносин, правових відносин в закладах. Режим праці та відпочинку.

2.1. Колективні договори та угоди.

2.1.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Сторони Договору домовились:

2.1.2.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні колективних договорів та угод або внесенні до них змін і доповнень згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди».

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

2.1.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1.3.1. Вживати заходів щодо:

2.1.3.1.1. обов'язкового ініціювання профкомами колективних переговорів з адміністрацією закладу;

2.1.3.1.2. забезпечення виконання колективних договорів;

2.1.3.1.3. підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективних договорів.

2.2. Трудові відносини.

2.2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1.1. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації,

контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

- 2.2.1.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 2.2.1.3. Вживати заходів щодо недопущення вивільнення працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.
- 2.2.1.4. Не допускати в закладах необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).
- 2.2.1.5. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи адміністрації.
- 2.2.1.6. Проводити роботу щодо підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку освітньої галузі.
- 2.2.1.7. При звільненні педагогічних працівників або вивільненні годин педагогічного навантаження розподіляти години, в першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження за відповідним фахом освіти.
- 2.2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших

підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідній кількості годин на ставку.

2.2.1.9. Сприяти забезпеченню дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти міста, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

2.2.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

2.2.1.11. Сприяти оплаті праці працівників закладу в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі.

2.2.1.12. В періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Сторони Договору домовились:

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

2.2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.3. Робочий час та час відпочинку.

2.3.1. Адміністрація зобов'язується:

2.3.1.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освітньої галузі.

2.3.1.2. Забезпечити контроль за застосуванням в закладі надурочних робіт, допускати їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

2.3.1.3. Вжити заходів для забезпечення розробки правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, розкладу занять, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

2.3.1.4. Вжити заходів для забезпечення затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковою організацією закладу.

2.3.1.5. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток педагогічним працівникам та іншим категоріям

працівників згідно з чинним законодавством відповідно до постанови Кабінету Міністрів №346.

2.3.1.6. Забезпечити надання жінкам, що працюють і мають двох чи більше дітей 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 й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.3.1.7. Вживати заходів щодо недопущення відпусток без збереження заробітної плати, наданих за ініціативою адміністрації закладів з метою економії коштів та виробничої необхідності.

2.3.1.8. Вживати заходи щодо здійснення роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового

розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

- 2.3.1.9. Залучати педагогічних та технічних працівників за їх згодою у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, до роботи по благоустрою шкільної території, шкільних приміщень та кабінетного обладнання.
- 2.3.1.10. Залучати педагогічних працівників, які здійснюють індивідуальне навчання за медичними показниками до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи, виключно в межах кількості навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.
- 2.3.1.11. Залучати педагогічних працівників, у період, що не збігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, який діє в канікулярний період на базі закладу, на час, що не перевищує кількість годин, встановлених при тарифікації.
- 2.3.1.12. Сприяти наданню можливостей непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 2.3.1.13. Сприяти дотриманню чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації на перепідготовку осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- 2.3.1.14. Сприяти своєчасній і повній виплаті видатків на відрядження згідно чинного законодавства.

- 2.3.1.15. Повідомляти працівників про проведення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.3.1.16. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства щодо надання щорічної оплачуваної відпустки всім категоріям працівників закладу.
- 2.3.1.17. Вжити заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998р. та затвердженого Міністерством освіти України 11.03.1998р. **(Додаток № 1)**
- 2.3.1.18. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за особливий характер праці та роботу зі шкідливими і важкими умовами праці за умови атестації робочих місць, відповідно до Закону України «Про відпустки» та Галузевої Угоди. **(Додаток № 2).**
- 2.3.1.19. Надавати відпустку чи її частину протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 2.3.1.20. Забезпечити у разі звільнення працівника його прав та гарантій згідно з чинним законодавством щодо невикористаної відпустки та оплати праці.
- 2.3.1.21. Забезпечити працівникам за роботу у вихідні та святкові дні згідно з нормами чинного законодавства можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.
- 2.3.1.22. На початку календарного року (до 10.01.) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання

основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

- 2.3.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.
- 2.3.1.24. Надавати можливість подружжю, що працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.
- 2.3.1.25. Застосувати засоби морального стимулювання якісної праці.
- 2.3.1.26. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку та визначити робоче місце.
- 2.3.1.27. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом, в кінці поточного року до тарифної відпустки. Навчальне навантаження в об'ємі менш ніж ставка встановлювати лише за письмовою згодою працівника та у випадках передбачених чинним законодавством.
- 2.3.1.28. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими, передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву внесенням змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.
- 2.3.1.29. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно чинного законодавства.

2.3.1.30. Забезпечити недопущення випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладку з ініціативи роботодавця.

2.3.1.31. Забезпечити роботу комісій по трудових суперечках.

2.3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.4. Нормування та оплата праці:

2.4.1. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1.1. Безумовно дотримуватись норм чинного законодавства про оплату праці.

2.4.1.2. Сприяти заходам щодо погашення заборгованості по заробітній платі та виплати поточної заробітної плати в закладі в установлені строки.

2.4.1.3. Сприяти заходам щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.4.1.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань охорони праці в галузі освіти за роботу у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

2.4.1.5. За зверненням ПК інформувати про стан фінансування закладу, заборгованості по виплаті заробітної плати, а також про вжиті заходи щодо погашення цієї заборгованості.

- 2.4.1.6. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладу на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць. **(Додаток №3).**
- 2.4.1.7. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам закладу за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я. **(Додаток №4).**
- 2.4.1.8. Здійснювати оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 2.4.1.9. Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства.
- 2.4.1.10. При умові запровадження змін, перегляду норм праці погоджувати це питання з ПК.
- 2.4.1.11. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць.
- 2.4.1.12. 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.
- 2.4.1.13. Здійснювати виплати заробітної плати через установи банків.
- 2.4.1.14. Гарантувати виплати встановленої державної мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю.
- 2.4.1.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати, розміри та підстави відрахувань і утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

- 2.4.1.16. Сприяти заходам щодо проведення остаточного розрахунку з працівником, що звільняється, у разі несвоєчасного розрахунку з вини установи працівникові виплачувати його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.
- 2.4.1.17. 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.
- 2.4.1.18. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.
- 2.4.1.19. 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 передати вчителям. Після закінчення відпустки забезпечити педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 2.4.1.20. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.
- 2.4.1.21. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомами.

2.4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.2.1. Спрямувати 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 в установах та закладах освіти трудового законодавства, надавати організаційно-методичну допомогу закладам освіти.

2.4.2.2. Забезпечити реалізацію профспілковими комітетами відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної виплати заробітної плати.

2.5. Охорона праці.

2.5.1. Адміністрація зобов'язується:

2.5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо (**додаток №5**). (Ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

2.5.1.4. Забезпечувати заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

- 2.5.1.5. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу, відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.
- 2.5.1.6. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
- 2.5.1.7. 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.)
- 2.5.1.8. Своєчасно видавати безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»). **(Додаток №6.)**
- 2.5.1.9. Забезпечити умивальні миючими засобами. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.5.1.10. Організувати роботу з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.5.1.11. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладу, у стан, придатний до безпечної експлуатації.
- 2.5.1.12. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та заробітної плати на час проведення медогляду.
- 2.5.1.13. Створити куточок з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової

безпеки та охорони праці, затверджених Держгіпромнаглядом 16 січня 2008 року.

2.5.1.14. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Галузева угода, додаток №1, додаток №2, додаток №4. Ст. 7.8. Закон України «Про відпустки»).

2.5.1.15. 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»).

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

2.5.1.17. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

2.5.1.18. 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 закладах, а саме: нагороджувати грамотами, преміями тощо.

2.5.2. Сторони Договору домовились:

2.5.2.1. Здійснювати контроль за ходом виконання в установах і закладах освіти Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

2.5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.5.3.1. Забезпечувати спільно з членськими організаціями Профспілки ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективних договорів, угод.
- 2.5.3.2. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів освіти вимог законодавства з охорони праці.
- 2.5.3.3. Сприяти участі технічного інспектора праці профспілки у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 2.5.3.4. Інформувати органи Державної інспекції праці, місцевого самоврядування про факти порушень зобов'язань колективних договорів та вимог законодавства щодо термінів відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з фонду соціального страхування з метою усунення таких порушень.
- 2.5.3.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.
- 2.5.3.6. Забезпечувати первинні організації Профспілки нормативно-правовими документами з питань охорони праці.
- 2.5.3.7. Не допускати необгрунтованого обвинувачення працівників у нещасних випадках.

Розділ III

3. Правовий та соціальний захист. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Сприяти діяльності ПК по захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу.
- 3.1.2. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням у закладі нормативних документів з питань трудового законодавства.
- 3.1.3. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та органів профспілки, вживати заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді.
- 3.1.4. Забезпечити виплати педпрацівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно порядку про преміювання (Додаток 7) .
- 3.1.5. Сприяти заходам щодо оплати проїзду та добових працівникам закладу, які направляються на перепідготовку, курси підвищення кваліфікації та перекваліфікацію.
- 3.1.6. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.
- 3.1.7. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
 - 3.1.7.1. відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

- 3.1.7.2. змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
 - 3.1.7.3. виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
 - 3.1.7.4. нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
 - 3.1.7.5. направленням на навчання;
 - 3.1.7.6. виходом на пенсію;
 - 3.1.7.7. призовом на військову службу;
 - 3.1.7.8. переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
 - 3.1.7.9. відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.
- 3.1.8. Сприяти:
- 3.1.8.1. оплаті простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - 3.1.8.2. оплаті праці вчителів, вихователів груп подовженого дня, інших педагогічних працівників 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.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

Розділ IV

4. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Підвищення ефективності її роботи.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Надавати ПК 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.

4.1.2. Безкоштовно надавати ПК оргтехніку для забезпечення її діяльності, приміщень для проведення зборів, засідань тощо.

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

4.2. Сторони Договору домовились:

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

4.3. Сторони Договору рекомендують:

- 4.3.1. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень, не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди відповідного профоргану.
- 4.3.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих йому прав контролю охорони праці та техніки безпеки.

4.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.4.1. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів профспілки.
- 4.4.2. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно виконання ним статутних зобов'язань.
- 4.4.3. Забезпечити навчання профспілкового активу.

Розділ V

5. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін.

- 5.1. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Договір (Додаток №8). Інформація про хід її виконання доводиться до працівників.
- 5.2. Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 5.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Розділ VI

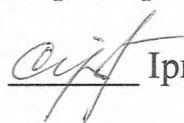
6. Порядок внесення змін чи доповнень до Договору.

- 6.1. 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.
- 6.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін і доповнень до Договору, обов'язкові для розгляду у десятиденний термін іншою Стороною.
- 6.3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше 10-ти днів з дня отримання пропозиції по внесенню змін чи доповнень до Договору.
- 6.4. 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 «29» березня 2021 року

Договір підписано у трьох примірниках.

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 10


Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки


Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 1

до Колективної Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

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

Керівник закладу та його заступники	3 дні.
Бібліотекар	3 дні.
Психолог	7 днів.
Завідувач господарства	7 днів.
Секретар-друкарка	7 днів.
Підсобний робітник	2 дні
Сестра медична	7 днів
Сестра медична з дієтичного харчування	7 днів

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

_____ Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 2

до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

СПИСОК

**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, цехи, професії та посади	Максимальн а тривалість щорічної додаткової відпустки (кал.днів)
1.	Кухар, який працює біля плити	4

Надається за умови атестації робочих місць.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

_____ Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 3

до Колективної Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

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.)

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

1. Роботи біля гарячих плит, електрожароових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
2. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших речовин.
3. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
4. Робота бібліотекаря установи освіти за пильність.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по установі, організації.

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

Голова організації профспілки

_____ Ірина СУХОМЛИН

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 4

до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

СПИСОК
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням або виконується
в особливих природних географічних і геологічних умовах
та умовах підвищеного ризику для здоров'я,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці.

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів.
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

Надається залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

_____ Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 5

до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ЗАХОДИ

**спрямовані на виконання положень Закону України
«Про охорону праці» щодо створення безпечних умов праці і навчання,
передбачених в колективних договорах**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Посилити роботу щодо виконання вимог чинного законодавства з охорони праці з метою поліпшення санітарно-гігієнічних і безпечних умов праці, запобігання травматизму серед працівників установи і закладів освіти.	Протягом року	Директор
2.	Здійснювати аналіз рівня організації роботи з охорони праці та стан виконання угод з охорони праці на засіданнях керівників із запрошенням представників профспілкового активу.	Двічі на рік	Директор, ГПК
3	Призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці в підрозділах закладів освіти у відповідності до наказу МОН України від 01.08.2001 р. №563 із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України від 20.11.2006 р. №782.	На початок навчального року	Директор
4.	Домагатися від керівників органів виконавчої влади на місцях вирішення питання проведення профілактичних медичних оглядів працівників освіти згідно з діючим законодавством безкоштовно для працюючих.	Один раз на рік	Директор
5.	Проводити в закладах освіти обробку дерев'яних конструкцій будівель та інших приміщень закладів освіти вогнетривким розчином (при наявності фінансування).	Один раз на три роки	Директор
6.	Відповідно до «Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України»: <ul style="list-style-type: none"> - обладнати приміщення закладів освіти системами сповіщення про пожежу (при наявності фінансування); - провести установку та підключення до центрального пульта спостереження систем автоматичної пожежної сигналізації в приміщеннях закладів освіти (при наявності фінансування); - доукомплектувати заклади освіти вогнегасниками, обладнанням пожежних щитів, 	При наявності фінансування	Директор

	пожежними кранами та рукавами.		
7.	Посилити адміністративний і громадський контроль за дотриманням правил експлуатації обладнання в кабінетах фізики, комп'ютерної техніки, майстерні, спортивному залі.	Постійно	Директор

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 10

_____ Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 6

до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

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

№	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Двірник	Фартух х/б	12
2	Комірник	Халат х/б	24
3	Лаборант	Халат х/б,	18
4	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
5	Кухар	Халат х/б, фартух, ковпак	36
6	Підсобний робітник	Халат х/б, фартух	36
7	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат х/б, косинка	18
8	Сестра медична	Халат х/б, косинка	24

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

_____ Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 7

до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПОРЯДОК

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 дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти чи методичних установ, крім тих, які працюють в навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність 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 чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам – за наказом вищестоящої організації. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.
- 1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень.
- 1.7. Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим способом, які на момент її нарахування знаходиться у трудових відносинах з установою освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, навіть пропрацювавши у установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

2. Порядок надання грошової винагороди.

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік напередодні Дня працівників освіти.
- 2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установ освіти видається на підставі наказів керівників установ освіти за погодженням з профкомами.
- 2.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів видається на підставі наказу начальника 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. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам методкабінету видається на підставі наказу начальника управління освіти за погодженням з профкомом управління освіти.
- 2.6. 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. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічних працівників залежить від преміального фонду установи і може становити певний відсоток від посадового окладу (ставки) заробітної плати.

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

Голова організації профспілки

_____ Ірина СУХОМЛИН

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 8

до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

СКЛАД КОМІСІЇ

по контролю за виконанням Колективного Договору
на 2021-2024 роки між управлінням освіти
Ізюмської міської ради Харківської області та міською організацією
профспілки працівників освіти і науки України

1. Лаврова С.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи, від адміністрації;
2. Мильнікова О.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи, від профспілки;
3. Терещенко Є.Ю. – вчитель початкових класів, від профспілки;
4. Самарченко Т. М. – секретар, від профспілки.

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

_____ Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 9

до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

Перелік

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, тощо), при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100%

1. Робота з навчальною документацією (оформлення календарних та перспективних планів).
2. Робота з науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу: робота з науковою та методичною літературою; підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих уроків, сценаріїв свят та інше); підготовка аудіо та відео матеріалів для роботи; розробка планів роботи факультативів, творчі розробки нестандартних уроків.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу: підготовка та оформлення наочних посібників, роздаткового матеріалу; придбання матеріалів для роботи .

Директор ІЗОШ I-III ступенів № 10

_____ Ірина СУХОМЛИН

Голова організації профспілки

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Додаток № 10
до Колективного Договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради
Харківської області на 2021-2024 роки

Правила внутрішнього розпорядку для працівників ІЗОШ I-III ступенів № 10

1. Загальні положення.

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

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Статуту школи та іншими документами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами

внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

- 2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Прийом на роботу заступників директора, педагогічних працівників та інших працівників школи здійснюється на підставі наказу директора школи.
- 2.2. Особа, що працевлаштовується, повинна надати керівнику закладу:
 - 2.2.1. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, якщо особа має трудовий стаж;
 - 2.2.2. пред'явити оригінал паспорта;
 - 2.2.3. пред'явити диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - 2.2.4. пред'явити військового квитка для колишніх військовослужбовців.
- 2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.
- 2.7. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у

трудова книжка відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи.

- 2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
- 2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:
 - 2.9.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
 - 2.9.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку під підпис;
 - 2.9.3. ознайомити працівника з посадовими інструкціями під підпис;
 - 2.9.4. ознайомити працівника з санітарним регламентом закладу під підпис;
 - 2.9.5. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 2.9.6. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони та техногенної безпеки.
- 2.10. Приймаючи педагогічних працівників директор зобов'язаний ознайомити з положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу та положенням про академічну доброчесність закладу під підпис.
- 2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального

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

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.13. Директор 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 повинні проводитися 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:

- 3.1.1. захист професійної честі, гідності;
- 3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;
- 3.1.4. участь у громадському самоврядуванні;
- 3.1.5. користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.1.6. підвищення кваліфікації, підготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- 3.2.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені правилами та інструкціями;

3.2.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до шкільного майна;

3.2.4. проходити в установлені терміни медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

3.3.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм закладу на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

3.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

3.3.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.3.4. готувати до свідомого життя в душі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.3.5. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учнів;

3.3.6. захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними наркотиків, алкоголю, іншим шкідливим звичкам;

3.3.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора школи.

4.1. Директор школи зобов'язаний:

- 4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для організації освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 4.1.2. визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 4.1.3. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи закладу освіти;
- 4.1.4. організувати атестацію педагогічних працівників;
- 4.1.5. укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- 4.1.6. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- 4.1.7. надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- 4.1.8. забезпечити умови техніки безпеки, 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. Дотримуватись умов колективного договору, з розумінням ставитися до повсякденних потреб працівників школи, учнів;
- 4.1.11. організувати харчування учнів і працівників школи;

4.1.12. своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;

4.1.13. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлювання, обладнання.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи вчителів визначається розкладом уроків, прибиральниць і сторожів графіками змінності, інших адміністративно-технічних працівників – правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. Для адміністративно-технічного персоналу встановлюється час початку роботи, час закінчення роботи, час обідньої перерви відповідно до режиму роботи школи на навчальний рік, погоджений профспілковою організацією школи та затверджений директором школи.

5.3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКОЛИ

Школа працює в одну зміну;

Початок занять о 8.00 год.;

Тривалість уроків у 1-х класах – 35 хв., у 2-4 класах – 40 хв., у 5-11 класах – 45 хв.;

Тривалість перерв після 1,2,5,6 уроків – 10 хв., після 3-4 уроків – 20 хв.;

УЧИТЕЛЬ:

- приходить в школу за 15 хвилин до початку уроку. Про причини пропуску чи спізнення доповідає заступнику директора;

- знайомиться з наказами та оголошеннями;

- особисто бере класний журнал;

- за 5 хвилин до початку занять приходить в навчальний кабінет і готує необхідні посібники і записи на класній дошці;

- по дзвінку розпочинає урок;

- допускає учнів, що запізнились до уроку, причину запізнення з'ясовує після занять;
- створює умови для успішної і ефективної роботи учнів;
- об'єктивно оцінює знання учнів, а також поведінку на уроці. Оцінки записує в щоденники учнів і в класний журнал;
- закінчує роботу з учнями разом із дзвінком;
- на перерві відкриває вікна для провітрювання, а перед початком уроку їх зачінає;
- про всі випадки незвичайних ситуацій, пов'язаних із здоров'ям і поведінкою учнів, учитель терміново інформує адміністрацію школи;
- закінчивши уроки, учитель повинен впевнитись в повному порядку в класі, де працював, перевірити вікна, виключити світло.

ЗАВІДУЮЧИЙ НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ:

- веде облік майна, навчальних посібників, які знаходяться на обліку кабінету, і відповідають за їх збереження;
 - здійснює постійний контроль за санітарним станом кабінету;
 - про всі випадки неполадкової електропроводки, системи опалювання терміново інформує керівника закладу або його заступника з господарчої частини. Забороняється користуватись неполадковими електроприладами.
- 5.4. Розклад уроків, графіки змінності погоджуються з профспілковим комітетом школи.
- 5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, освітньої програми та навчального плану школи, плану роботи школи, брати участь у нарадах, семінарах, зборах тощо.
- 5.6. За відсутності педагога через хворобу або за сімейними обставинами працівник повинен завчасно попередити директора для вживання заходів щодо заміни його іншим працівником.

- 5.7. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора. Робота у вихідний день компенсується наданням інших одного-двох днів відпочинку.
- 5.8. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.9. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
- 5.12. Надання відпустки директору оформлюється наказом управління освіти, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше 18-ти років. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.
- 5.13. Педагогічним працівникам забороняється:
- 5.13.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - 5.13.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв;
 - 5.13.3. передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.14. Забороняється в робочий час:

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

5.14.2. відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, не пов'язаних з процесом навчання.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначеннями державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, преміюються грошовими преміями згідно з Порядком про преміювання. Таким працівникам надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

7.1.1. догана;

7.1.2. звільнення;

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

7.2. Працівники, які є членами профспілкового комітету не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому.

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

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

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

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

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

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

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

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

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів № 10

Голова організації профспілки

_____ Ірина СУХОМЛИН

_____ Оксана КОЛЕСНИКОВА

Витяг із протоколу № 2
загальношкільних зборів трудового колективу
Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
від 29.03.2021 року

Присутні: 46 чоловік – члени трудового колективу.

Відсутні: 1.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом загальноосвітньої школи I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021-2024 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету Колеснікову В.О. Вона зачитала присутнім проект нової колективного Договору між адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області та профспілковим комітетом Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021-2024 роки. Були проголошені основні тези з усіх розділів колективного договору щодо трудових відносин, організацію праці та відпочинку, про порушення трудової дисципліни, організацію роботи з охорони праці та здоров'я, про сферу соціальних гарантій та пільг, про надбавки за шкідливі та особливі умови праці.

Вирішили:

1. Заслухавши, обговоривши проект нового колективного Договору, збори ухвалили одноголосно нову колективну угоду між адміністрацією Ізюмської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області і профспілковим комітетом даного закладу освіти на 2021-2024 роки і вирішили передати його на реєстрацію в відповідальний орган.
2. Щорічно двічі звітувати про хід виконання колективного договору.
Результати голосування: за – сорок шість,
утримались – немає,
проти – немає

Голова зборів

О. ЛАВРИНЕНКО

Секретар

А. ЯНКАУСКАС