

№1 від 19.02.2020

Управлінню соціального захисту
населення Якимівської
райдержадміністрації

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Направляємо на повідомну реєстрацію

1) **підписаний** паперовий оригінал колективного договору (змін до колективного договору) Новоданилівська ЗОШ I-III ст. Якимівської районної ради Запорізької області разом із додатками, з **прошитими** і

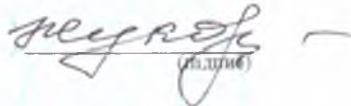
пронумерованими сторінками;

Попередній колективний договір був зареєстрований Якимівською райдержадміністрацією №247 від 29 лютого 2016 року зі змінами і доповненнями .

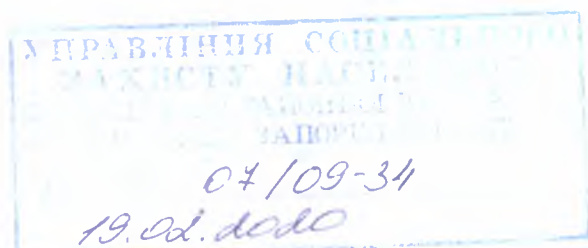
Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору та його додатків.

Додаток: **один примірник** колективного договору на 42 арк.

Директор
(посада)

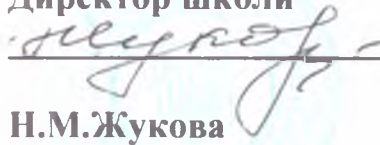


Н.М Жукова
(ПІБ)



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НОВОДАНИЛІВСЬКОЇ ЗОШ
І-ІІІ СТУПЕНІВ
2020-2025 РОКИ**

Директор школи



Н.М.Жукова

Голова профсоюзного комітету



О.В.Рудаченко

**Схвалено на зборах трудового колективу
2020 року протокол №1**

**Зареєстровано: Якимівською райдержадміністрацією
№ _____**

Керівник реєструючого органу _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2025 роки

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів на 2020-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі директора, Жукової Наталії Миколаївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Новоданилівській загальноосвітній школі I-III ступенів.

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

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

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

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Новоданилівською загальноосвітньою школою I-III ступенів.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2020-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2020-2025 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2026 цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

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

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Управління соціального захисту населення адміністрації Якимівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів.

1.3.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;

- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором школи від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профспілкового комітету до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профспілковому комітету від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1, ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

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

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити кожному педагогічному працівнику закладу загальної середньої освіти відповідно до Законів України "[Про освіту](#)", "[Про загальну середню освіту](#)", "[Про фахову передвищу освіту](#)" щороку підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва 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 №102.

2.1.23. Вільний від навчання день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 20 години, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку виходячи із умов.

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

2.1.25. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок, і розміри компенсацій (3 години – 1 день відгулів)

2.1.26. Аби залучити до роботи працівників на вихідних, школа має видати письмовий наказ чи розпорядження. У цьому наказі дирекція мусить чітко прописати як вам компенсують цей час – чи це буде грошова виплата чи відгул. Залучити на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках зі їх згодою і на погодженням з профспілковим комітетом. Відповідно до КЗпП України, а саме ст. 107 Робота у вихідні чи святкові дні оплачується в подвійному розмірі, або відгул у робочий день. (дирекція може відмовити у відгулі, якщо для цього немає законних підстав). (КзпП 72,107,124)

2.1.27. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановити більш високі компенсації за рахунок коштів установи), а також інші компенсації.

2.1.28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затвердити за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 квітня і доводити до відома працівників.

- 2.1.30. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижня до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)
- 2.1.31. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10-21 Закону України «Про відпустки»)
- 2.1.32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346)
- 2.1.33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівників щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
- 2.1.34. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346)
- 2.1.35. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення неї трирічного віку щорічну основну відпустку повної тривалості.
- Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства Освіти України від 11 березня 1998 року №19-96, та на нові документи Міністерства. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку педагогічним працівникам 56 календарних днів, технічним працівникам 24 календарні дні.
- 2.1.38. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»
- 2.1.39. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, сім'я яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.
- 2.1.40. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки».)
- 2.1.41. Надавати відгули техперсоналу за ремонтні роботи в школі.
- 2.1.42. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.43. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.44. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з директором закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Новоданилівській загальноосвітній школі I-III ступенів п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

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

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

3.1.2. 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.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

3.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Новоданилівській загальноосвітньої школи I-III ступенів незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.9. Організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування / крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку/.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

4.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.11. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

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

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

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

4.1.16. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав в для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 ЗУ «Про відпустки»).

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

4.1.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.20. Надавати додаткові відпустки 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 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний

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

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

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.24. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки (ст. 83 КЗпП України).

4.1.25. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.26. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Умови роботи в такі дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора школи.

4.1.28. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.Адміністрація зобов’язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

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

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

5.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата(ст.115 КЗпП України)

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою чи хворобою.

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та 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 норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

5.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б/ за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту“ – у розмірі 20%, “майстер спорту міжнародного класу” – 15%,

“майстер спорту” – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу №557) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України “Про освіту”.

5.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

5.1.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.116 КЗпП України/.

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

5.1.23 Відповідно до п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 у виадку, коли в окремі дні занаття не проводяться, з незалежних від вчителя причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

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

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки

5.2.6. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

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

5.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3.Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

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

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.2. 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").

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці” у розмірі 0,2%.

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об’єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.9. 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 визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.10.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.11. Забезпечити обов’язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

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

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

6.1.14. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.16. Порушити клопотання про внесення змін до штатного розпису закладу, якщо кількість працюючих буде 50 осіб і більше, щодо введення посади спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України “Про охорону праці”, рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 р., наказів Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205, від 04.11.2010 р. № 1055, від 11.03.2010р. № 202 .

6.1.17. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

6.1.18Проводити профілактичні заходи щодо захворювання ВІЛ-інфекцією, СНІДом на робочих місцях та захищати працівників які живуть з ВІЛ-інфекцією.

6.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2.Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3.Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1.Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред’явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України “Про освіту”).

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв’язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, що перешкоджають даній роботі;
- відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;

– призовом на військову службу;

– переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Соціальний захист працівників – учасників антитерористичної операції:

7.2.1. Працівникам, які призвані на військову службу за призовом та під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, гарантується забезпечення місця роботи, посади і середнього заробітку.

7.2.2. Використання чергової щорічної відпустки у зручний час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

7.2.3. Переважне право на залишення на роботі та першочергове забезпечення санаторно-курортного лікування.

7.2.4. Перебування працівника на військовій службі зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.3.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.3.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

7.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.3.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.3.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.3.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.3.8. Організувати проведення “днів здоров'я”, виїзди на природу. Організувати роботу “групи здоров'я”.

7.3.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.3.10. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7.4. Профілактика ВІЛ-інфекцій/СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, які живуть з ВІЛ-інфекцією.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.4.1. Здійснювати заходи з профілактики ВІЛ-інфекції шляхом інформаційно-просвітницької кампанії.
- 7.4.2. Інформувати працівників відносно захворювання з тим, щоб вони вжили відповідні заходи як на робочому місці так і за його межами.
- 7.4.3. Створення безпечного здорового робочого середовища в якому немає місця дискримінації.
- 7.4.4. Усі працівники, які живуть з ВІЛ, мають право бути проінформованими про послуги із забезпечення необхідної їм психологічної, соціальної та правової підтримки і за бажанням одержати таку підтримку у спосіб, що не зумовить розкриття їх ВІЛ-статуса.
- 7.4.5. Працівники, які живуть з ВІЛ, та особи які належать до груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ, користуються всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України.
- 7.4.6. Дискримінація працівників на підставі наявності у них ВІЛ-інфекції, а також належності людини до груп підвищеного ризику інфікування ВІЛ забороняється.
- 7.4.7. Порушення законодавства у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції тягне за собою відповідальність в установленому законом порядку.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профспілкового комітету (або голову профспілкового комітету).
- 8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профспілкового комітету до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профспілкового комітету оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

9.2.3. Згідно з заявами членів профспілкового комітету проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після вишлати зарплати.

8.2.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.2.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкового комітету прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

10.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (от. 45 КЗпП України).

Директор Новоданилівської Загальноосвітньої школи I-III ст.  Н.М. Жукова


Голова профсоюзного комітету Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів

 О.В. Рудаченко

ДОВІДКА

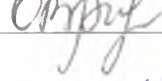
При укладанні колективного договору на 2020-2025 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів сторони розбіжностей не мали.

Директор Новоданилівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів



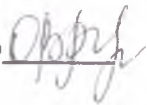
15 січня 2020 року

Голова профспілкового комітету
Новоданилівської ЗОШ _____

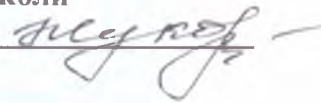


15 січня 2020 року

Погоджено
Голова ПК
О.В.Рудаченко



Затверджую
директор школи
Н.М.Жукова



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
НОВОДАНИЛІВСЬКОЇ ЗОШ І-ІІСТ.**

I. Загальні положення

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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.

2. Ці правила поширюються на державні освітні заклади України всіх рівнів.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітньому закладі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника, або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилам внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами.
2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. 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.
3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України Про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.
4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням власника) або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.
6. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють не на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спеціальним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти. Приймаючи працівника, або переводячи його на в установленому порядку на іншу роботу, власник, або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:
 - Роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
 - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.
 - Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони
7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту
8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 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 відповідно до чинного законодавства
9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.
10. Власник, або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлений трудову книжку і перевести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

11. 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 подовженою оплачуваною відпусткою
- Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.
- Одержання натуральної сплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства.
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм форм навчання, організацій та установ які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

12. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку учня.
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
- 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, етнічними, національними, релігійними групами
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Коло правил внутрішнього розпорядку обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи.

IV. Основні обов'язки керівника школи

20. Керівник школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності або кваліфікації.
- визначити педагогічними працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять

- удосконалити освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи школи
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах.
- укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства
- доводити до відома всіх педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- надавати відпустки всім працівникам закладу, відповідно до графіка відпусток.
- 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 трудової дисципліни.
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів школи, забезпечувати їм надання установлених пільг і привілеїв
- організовувати харчування здобувачів освіти
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу школи.
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів освіти школи.

V.Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану. Робочий день педагогічного працівника починається за 20 хвилин до початку уроку і закінчується після виконання ним посадових обов'язків, відповідно до тарифікації. Черговий вчитель починає свій робочий день о 8 годині і закінчує через 20 хвилин після останнього уроку в школі. Тривалість робочого дня допоміжного персоналу школи становить 8 годин (з 08.00 до 15.00 години)
22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освітит , керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни його іншим педагогом чи працівником.
23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку.
24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у святкові і вихідні дні вагітних жінок і матерів які мають дітей віком до 3 років. Жінки які мають дітей інвалідів або віком дітей від 3 до 14 років не можуть залучатись до чергування без їх згоди.
25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою керівник школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетними статусами.
27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику школи оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 6 днів для дорослих. Перенесення відпустки на інший строк допускається відповідно до чинного законодавства.
28. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять або графік роботи.
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
29. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
 - відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачі освіти за рахунок навчального часу на роботі і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється на винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.
31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
32. 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 школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана
 - звільнення
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8, ст. 40 ст 41 Кодексу законів про працю України.
34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовується власником 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.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

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

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Новоданилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів

ПЕРЕЛІК

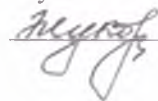
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

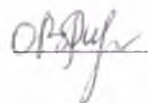
№ п/п Найменування професій та посад Тривалість додаткової відпустки

1. Секретар - друкарка 4 календарні дні
2. Бібліотекар 7 календарних днів

Директор Новоданилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів

 Н.М. Жукова

Голова профспілкового
комітету

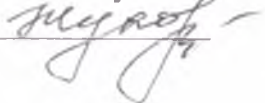
 О.В. Рудаченко

ПЕРЕЛІК

Професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України 18.11.2005 №383 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 01.12.2005 за №1451/11731)

Професії, посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Кухар, який працює біля плити	4
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водонагрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження: <ul style="list-style-type: none">- Ручним способом- Механізованим способом	7 4
Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4

Керівник закладу освіти



Голова профспілкового комітету

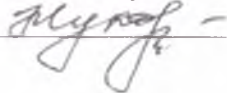


ПЕРЕЛІК

Професії та посади, праця за якими надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 за списком №2)

Професії посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Тренер – викладач дитячо-юнацької спортивної (спортивно-технічної школи)	18
Лікар, персонал середній та молодший, які працюють в установах (групах) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки	7
Персонал медичний середній установ освіти	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудованої каналізації, водопроводу	4

Керівник закладу освіти



Голова профспілкового комітету



Додаток №6 до розділу №4
Колективного договору

Погоджено
З профспілковим комітетом
Від _____
Протокол № _____
Голова ПК _____

Затверджено
Керівник закладу

ПОЛОЖЕННЯ

**Про виплату щорічної винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків педагогічними працівниками**

Новоданилівська ЗОШ І-ІІІ ст.

1. Щорічна винагорода виплачується за рахунок фонду оплати праці навчального закладу згідно з п.9 статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам, перелік яких позначено Постановою Кабінету міністрів України від 14 червня 2000 року №963
2. Щорічна винагорода призначається в травні наказом керівника освітнього закладу, погоджується з профспілковим комітетом згідно даного положення в відсотковому розмірі від посадового окладу, виплачується в червні щороку.
3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не мають дисциплінарних стягнень, порушень трудової дисципліни.
4. Щорічна винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин: а) у випадку звільнення з роботи в зв'язку з: вступом до освітнього закладу; виходом на пенсію; переходом на виборну посаду; переведенням в іншу установу та в інших аналогічних випадках.
Б) у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною до 3-х років.
В) у випадку повернення в освітній заклад у зв'язку з закінченням роботи на виборних посадах:
- відпустки по догляду за дитиною до 3-х років
- зняття інвалідності
- прийняття на роботу по переведенню.
5. Педагогічним працівникам, які звільнилися впродовж навчального року без поважних причин, а також тим, що працюють в навчальному закладі за сумнісством, щорічна винагорода не виплачується.
6. Щорічна винагорода одному педагогічному працівникові не може перевищувати одного педагогічного окладу
7. Керівнику за погодженням з профспілковим комітетом надається право:
7.1. Позбавляти повністю, або частково винагороди педагогічних працівників, які допустили виробничі упущення (згідно з переліком)

ПЕРЕЛІК

Виробничих недоліків та розміри зниження щорічної винагороди

1. Виробничі недоліки, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди: - за порушення трудової дисципліни 20%; за невиконання заходів

згідно навчального плану закладу 20%; за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки 20%

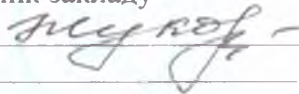
2. Повністю позбавляються винагороди: за прогули; за систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин; за вчинення дій, які педагогічний працівників притягнуто до адміністративної відповідальності
3. Педагогічному працівнику, який допустив порушення трудової дисципліни впродовж навчального року, але надалі зробив значний внесок у виконання і перевиконання працівників у роботі закладу, адміністрація за згодою з профспілковим комітетом може у виняткових випадках виплатити винагороду в повному обсязі.

Адміністрація ознайомлює педагогічних працівників з наказом про призначення щорічної винагороди.

Погоджено
З профспілковим комітетом
Від _____
Протокол № _____
Голова ПК



Затверджено
Керівник закладу



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників

1. Дане положення розроблено відповідно до законодавства України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р №1298 і для того розповсюджується на всіх працівників навчального закладу.
2. У даному положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основний заробіток.
3. Преміювання має за мету забезпечити єдності інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці.
5. Конкретний розмір премії по працівниках підприємства визначається за знижуючими показниками преміювання.

Знижуючі показники преміювання

5.1 Для адміністративного апарату :

- невиконання встановленого нормативу якості навчання – 40%
- наявність випадків виробничого травматизму з вини працівників 20%

5.2. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу -30%
- неучасть в загальношкільних заходах -20%
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу 20%
- наявність випадку травматизму серед учнів під час навчального процесу – 20%

5.3. Для працівників адміністративно-господарського персоналу: - систематичне невиконання посадових обов'язків – 20% ; порушення трудової дисципліни – 20%; порушення техніки безпеки з охорони праці – 20%.

6. Розмір премії, його зменшення оголошується в наказі, який погоджується з профспілковим комітетом.

7. Керівнику закладу надається право зменшувати його, або позбавляти премії повністю окремих працівників винних в грубих виробничих недоліках, порушеннях дисципліни, правил з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Зміни до Положення можуть бути внесені адміністрацією, або профспілковим комітетом в установленому порядку.

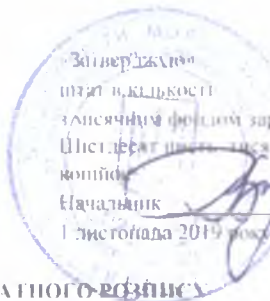
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за викон	Примітка
1	Щорічний медичний огляд працівників	Серпень щорічно	Директор	
3	Проведення навчання з охорони праці та атестація працівників	До 1 квітня щорічно	Директор	
4	Перевірка захисного заземлення та опору ізоляції електромережі	Серпень щорічно	Спеціаліст з перевірки захисного заземлення та опору ізоляції електромереж	
5	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Серпень Вересень	Директор	
6	Випробовування системи опалювання та отримання відповідних актів у теплових мережах	Серпень вересень	Директор завгосп	
9	Проведення нарад з питань розгляду стану роботи з охорони праці	Щорічно до плану роботи	Директор	

Керівник закладу Мужко

Голова ПК Овчарук



Затверджено
 штат в кількості 22 одиниць
 з місячним фондом зарплати в сумі
 Шістьдесят шість тисяч трисот вісімдесят одна гривня 60
 копійок
 Начальник І.В. Волоп'янова
 1 листопада 2019 року

ВІСНИК ДО ШТАТНОГО РОСпису

П.Данилівська ЗОШ І-ІІІ ст
 на 1 листопада 2019 року

в гривнях

Назва посади та структурного підрозділу	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки		ВСЬОГО Місячний ФОП
			Персональні	Інші	
Директор навчально-виховного закладу (середньої загальноосвітньої школи, спеціалізованої школи, гімназії, інтернату)	1	5451,60			5451,60
Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	5179,00			5179,00
Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5	5179,00			2589,50
Заступник директора з виховної роботи					0,00
Педагог соціальний	0,5	1162,40			2081,20
Практичний психолог	0,5	1162,40			2081,20
Вихователь	2	1162,40			8324,80
Педагог-організатор	1	4480,30			4480,30
Завідувач бібліотеки					0,00
Бібліотекар	0,5	3150,00			1575,00
Сестра медична	0,5	2785,00			1392,50
Завідувач господарства	1	3150,00			3150,00
Водій автотранспортних засобів	1	2440,00		1220,00	3660,00
Секретар-друкарка	0,5	2613,00			1306,50
Дворник	1	1921,00			1921,00
Сторож	2	2094,00			4188,00
Прибиральник службових приміщень	5,5	2094,00			11517,00
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	3150,00			1575,00
Гардеробник					0,00
Оператор котельні	2,5	1921,00			4802,50
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	2613,00			1306,50
Всього по штатному роспису					66581,60
Річний ФОП	22				798979,20

МП

Керівник

Жукова

Н.М. Жукова

Головний бухгалтер

Блюдник

Н.С. Блюдник

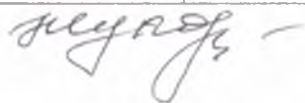
Додаток до наказу

від _____

**Графік надання щорічної основної відпустки працівникам
Новоданилівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2019/2020 н.р.**

№	П.І.Б.	Посада	Скільки днів відпустки	Примітки	Термін початку відпустки	Відпустка закінчена	Вихід на роботу
1	Жукова Н.М.	директор, учитель	56		25.06	20.08	21.08
2	Харенко Н.П.	заст. дир. з НВР учитель	56		25.06	20.08	21.08
3	Скрябіна Г.М.	учитель	56		15.06	10.08	11.08
4	Строкань С.О.	учитель	56		09.06	04.08	05.08
5	Строкань І.Ф.	учитель	56		09.06	04.08	05.08
6	Кривонос І.В.	учитель	56	10	22.06	27.08	28.08
7	Обрезан О.О.	Соц.педагог, секретар- друж	56		25.06	20.08	21.08
8	Євсюкова Т.В.	учитель	56		15.06	10.08	11.08
9	Пахнич С.В.	учитель	56		15.06	10.08	11.08
10	Рудаченко О.В.	учитель	56		09.06	04.08	05.08
11	Балан В.Г.	учитель	56		09.06	04.08	05.08
12	Векліч С.І.	учитель	56		22.06	17.08	18.08
13	Гороз Е.І.	учитель	56		22.06	17.08	18.08
14	Боровик І.В.	учитель	56		09.06	04.08	05.08
15	Обрезан Н.О.	Учитель, практичн.психолог	56		15.06	10.08	11.08
16	Обрезан Е.О.	учитель	56		09.06	04.08	05.08
17	Мальцева О.О.	вихователь	56		22.06	17.08	18.08
18	Никифорова І.А.	бібліотекар	24	7	06.07.	05.08	06.08
19	Іванісова Н.В.	пед. - організ.,учитель.	56		15.06	10.08	11.08
20	Короткова А.В.	учитель	56		22.06	17.08	18.08
21	Єгорченко Н.І.	учитель			15.06	10.08	11.08
22	Попрядухіна Н.О.	сестра медична	24	10	06.07	08.08	09.08
23	Сівачевська Н.І.	завгосп	24		06.07	29.07	30.07
24	Крючкова О.І.	прибиральниця	24		01.07	24.07	25.07
25	Чернишова В.Я.	прибиральниця	24		01.07	24.07	25.07
26	Рогінська Н.П.	прибиральниця	24		01.07	24.07	25.07
27	Мальцева Н.В.	прибиральниця	24		01.07	24.07	25.07
28	Маснічук Н.В.	прибиральниця	24		01.07	24.07	25.07
29	Мірчева С.В.	двірник	24		01.06	25.06	26.06
30	Кравченко А.О.	Оператор котельні	24	7	29.04	31.05	01.06
31	Жуков А.О.	сторож	24		01.09	24.09	25.09
32	Сівачевський О.В.	сторож	24		01.06	25.06	26.06
33	Костенко С.М.	водій	24		01.07	24.07	25.07
34	Стоянов П.Д.	електромонтер	24		01.07	24.07	25.07

Директор школи:



Наталя Жукова