

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Ізянського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області
на 2022-2027 роки**

**Схвалено на зборах трудового колективу
Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Протокол №1 від 31 жовтня 2022 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

31 жовтня 2022р

РОЗДІЛ І: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізясського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Хустської міської ради (надалі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Галузева угода) та інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах: - соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін; - обов'язковості ведення колективних переговорів; - рівноправності Сторін у внесенні пропозицій; - урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються; - пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій; - взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей; - добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Трудовий колектив Ізясського ЗЗСО І- ІІІ ступенів наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії.

Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є: - директор Ізясського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Хустської міської ради **Гавронська Оксана Василівна**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; - профспілковий комітет, у особі голови профспілкового

комітету **Козир Марії Юрїївни**, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Ізянського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Хустської міської ради у питаннях виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові соціально - економічні права та законні інтереси.

1.6. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ст. і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ст. Колективний договір укладено на 2022-2027 рр. набуває чинності з моменту його підписання і діє до закінчення строку чи до прийняття нового Колективного договору.

1.7. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведенням повідомної реєстрації змін та доповнень згідно п.9 Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективний договір.

1.8. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень, поправок до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ст.

1.9. Директор Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ст. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ст.

1.10. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах).

1.11. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

1.13. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення.

РОЗДІЛ II: ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ст., створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4 Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеного звільнення працівників з роботи.

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

2.1.6 Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу, часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.7 При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

2.1.8 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, надавати роз'яснення працівникам з причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.9 Запровадження змін та перегляд норм праці проводяться по 05 вересня щороку та обов'язково погоджується з профспілковим комітетом.

2.1.10 Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, а саме: збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії (в межах кошторисів).

2.1.11 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.1.12 Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Ізяснського ЗЗСО І-ІІІ ст.;
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.13 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.14 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для вагітних жінок;
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

2.1.15 Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 п. 3 КЗпП, та за погодженням профкому.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.

2.1.16 З моменту початку канікулярного періоду педагогічні працівники повинні виходити на роботу згідно педагогічного навантаження.

2.1.17 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профкому і лише в виняткових випадках, обумовлених ст. 71 КЗпП.

2.1.18 Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства ст. 72 КЗпП.

2.1.19 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом **не пізніше 05 січня поточного року** і доводити до відома всіх працівників Ізяснянського ЗЗСО І-ІІІ ст. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.20 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період з дотриманням ст. 11 ЗУ «Про відпустки» у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ЗУ „Про відпустки”, стаття 10);
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ЗУ „Про відпустки” частина перша статті 21).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим

ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 ЗУ „Про відпустки”. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом трьох років підряд.

2.1.21 Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках, коли працівникові після тривалого лікування (перебування на стаціонарному, амбулаторному лікуванні) є потреба у санаторно-курортному лікуванні (постанова КМУ від 14.04.1997р № 346).

2.1.22 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.23 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок установи або профспілки (ст. 252 КЗпП).

2.1.24 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку у разі:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, тривалістю 15 календарних днів

- батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.25 Надавати додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях навчальних закладах для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року передбачених ст.14 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.26 Надавати додатково оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання з дотриманням тривалості передбачених ст. 15 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.27 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки» а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 14 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.1.28 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

2.1.29 Надання відпустки без збереження заробітної плати в умовах воєнного стану. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону "Про відпустки" (ч. 3 ст. 12 Закону).

- Відпустка без збереження заробітної плати за цією підставою надається без обмеження її тривалості, але у період дії воєнного стану; будь-якому працівнику незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та погодження роботодавцем; не є обов'язковою для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання.

- Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону "Про відпустки"). Зміни до ч. 4 ст. 12 Закону запроваджують новий вид відпустки без збереження заробітної плати, яка не належить до відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникові відповідно до статей 25, 26 Закону "Про відпустки". Працівники набувають права на новий вид відпустки, починаючи з 19 липня 2022 року, тобто з моменту набрання чинності змін до Закону. Відповідно до цих змін у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону "Про відпустки". За цією новою підставою відпустка надається

- Крім того, працівники мають право на відпустку без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабміном відповідно до Закону "Про захист населення від інфекційних хвороб". Термін такої відпустки не включається до загального терміну (15 календарних днів) відпустки без збереження заробітної плати, яка надається за сімейними обставинами та з інших причин (ч. 2 ст. 26 Закону "Про відпустки").

2.1.30. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Ізяснянського ЗЗСО І-ІІІ ст.

2.1.31. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП

України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій.

2.1.32. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником. 3.1.17. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання

2.1.33. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

2.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1 Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3 Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.4 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 7).

2.2.5. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства. 3.2.6. Брати участь в організації,

підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

2.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Сумської міської ради, департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

2.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України,

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно - правових актів.

РОЗДІЛ ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя.

Директор школи та його заступники працюють в режимі за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

Вчителі працюють в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження (згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планують діяльність, яка визначається їх посадовими обов'язками.

У період канікул, які не збігаються з відпусткою, педпрацівники залучаються адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

3.2 Режим робочого часу для інших працівників директор школи погоджує з профспілковим комітетом.

3.3 Керівник закладу освіти під час навчального процесу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3 Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.4 Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: **до 15 числа аванс і 30 числа остаточний розрахунок кожного місяця.**

У разі, коли день виплат заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата має виплачуватися напередодні згідно ст.24 ЗУ „Про оплату праці.

4.1.5 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення питань у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- передбачені законодавством надбавки за вислугу років;
- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності коштів).

4.1.6 Встановити доплату за книжковий фонд бібліотекарю школи –35% п.окл.

4.1.7 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів у розмірі середньомісячної заробітної плати в разі економії фонду заробітної плати.

4.1.8 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація працівникові повинна надати повідомлення про розмір оплати праці наступними даними:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплат (згідно КЗпП ст. 110., та ЗУ „Про оплату праці” ст.30).

4.1.9 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.

4.1.10 Доплату за зміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати фахівцями за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.11 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

4.1.12 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) , у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати)

4.1.13 Забезпечити надбавки і доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі за:

а) суміщення професій (посад) — у розмірі 50 % окладу за суміщеною посадою;

б) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт — у розмірі 50 % окладу працівника, який міг би виплачуватися при дотриманні нормативної чисельності працівників;

в) оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

г) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;

д) оплата за невідпрацьований час:

— оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток

— оплата простоїв не з вини працівника

— в інших випадках, передбачених чинним законодавством

4.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Матеріально заохочувати педагогічних працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.

4.2.3 Сприяти в наданні працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.4 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.2.5 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП)

4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу.).

4.2.7 Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці у суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.8 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 ЗУ „Про прокуратуру“).

4.2.9 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки, галузеву правову інспекцію праці та Територіальну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.10 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких, інших непередбачуваних обставин (в межах кошторису профспілкової організації).

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

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

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

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

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

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

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

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

5.1.6. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди). 4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності

педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (п.4.1.2 Регіональної угоди).

5.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

5.1.8. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених колективним договором.

5.1.9. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п. 4.2.3. Галузевої угоди).

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження; відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (п.4.2.7. Галузевої угоди).

5.1.11. Керівнику та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Керівнику та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в закладі, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Дозволяти іншим працівникам закладу вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у закладі, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній роботі 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік) (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

5.1.12. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).

5.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

5.2.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.2.3 Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету (у межах кошторису профорганізації).

5.3.4 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

5.3. Сторони колективного договору домовились, що:

при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2 До початку нового навчального року провести аналіз виробничого, невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.4 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затвердженого наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241

6.1.7 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”.

6.1.8 Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, працюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).

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 поновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”).

6.1.10 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.1.11.Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок профспілкового комітету.

6.1.12 Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”)

6.1.13 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці

6.1.14 Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації

покладається на керівника установи (згідно порядку проведення атестації та постанови КМУ від 01.08.1992 №442).

6.1.15 На початку опалювального періоду обов'язково виконати всі заплановані заходи по підготовці установи до роботи в зимових умовах.

6.1.16 Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.1.17 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (щорічно скласти перелік приміщень які потребують від ремонтування, переобладнання, перебудування, затвердити керівником та подати подання на розгляд та отримання належного фінансування начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту).

6.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

6.2.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4 Систематично перевіряти виконання громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.2.6 Забезпечувати та по можливості фінансово допомагати у вирішенні поповнення матеріально-технічної бази школи за згодою всіх працівників закладу та членів профкому.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

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 ЗУ „Про освіту”).

7.1.2 Надавати педагогічним та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст..57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.5 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підприємцями в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.6 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.7 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, 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 ЗУ „Про освіту”).

7.1.8 При досягненні пенсійного віку виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного місячного посадового окладу за рахунок власних коштів установи. А також сприяти в оформленні належним чином фінансових документів для своєчасної подачі працівником в Пенсійний фонд.

7.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.2 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

7.2.3 Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей. Організовувати роботу „групи здоров'я” для осіб похилого віку.

7.2.4 Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 1 раз на рік).

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Колективний договір підписали:

Голова ПК колективу Ізясського ЗЗСО I-III ступенів Хустської міської ради  Марія КОЗИР «04» жовтня 2022р.	Представник трудового комунального закладу Ізясського ЗЗСО I-III ст. Хустської міської ради  Оксана ГАВРОНСЬКА «04» жовтня 2022р.
--	--



Марія КОЗИР

«04» листопада 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Оксана ГАВРОНСЬКА

«04» листопада 2022 р.

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання адміністративно-господарського персоналу школи по результатам роботи за місяць, за рік у межах фонду заробітної плати

1. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається:
 - за сумлінну працю;
 - за зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
 - за професійну підготовку учнівської молоді;
 - за відсутність порушення виконавчої і трудової дисципліни;
 - за підсумками атестації підпрацівників та навчального закладу;
2. Преміювання адміністративно-господарському персоналу здійснювати:
 - за загальними результатами роботи;
 - за безпомилкову, якісну і своєчасну роботу;
 - за досягнення ефективних результатів на закріпленій ділянці роботи;
 - за прояв ініціативи при вирішенні поставлених конкретних завдань;
 - за оперативність при вирішенні поточних завдань.
3. Підставою для позбавлення або зменшення винагороди та премії може бути:
 - порушення трудової дисципліни, а саме : запізнення на роботу та прогул без поважної причини;
 - безвідповідальне ставлення до доручення;
 - нераціональне використання робочого часу;
 - відсутність належного порядку на робочому місці;
4. Грошову винагороду підпрацівникам та премії працівникам видавати на підставі наказу директора школи у погодженні із головою ПК.
5. Преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати. Розмір грошової винагороди та премії не обмежується.

6. Підставою є такі документи:

- порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.

- Наказ Міністерства освіти і науки України № 294 від 12 квітня 2001 року «Про впорядкування умов оплати працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- стаття 57 Закону України «Про освіту».

- Стаття 25 Закону України «Про загальну середню освіту»



Голова ПК
Марія КОЗИР

«04» листопада 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор закладу

Оксана ГАВРОНСЬКА

«04» листопада 2022 р.

Перелік доплат і надбавок

№п/п	Доплати та надбавки	Відсотки посадового окладу
1	Керівнику школи та одному із заступників директора, в обов'язки якого входить керівництво групами продовженого дня	5%
2	Класне керівництво – I-IV класи	20%
	- V-XI класи	25%
3	За перевірку зошитів - I-IV класи	15%
	- укр. мова, укр. література, зарубіжна література	20%
	- математика	15%
	- іноз. мови	10%
4	За завідування кабінетами	15%
5	Вчителю фіз. виховання за завідування спортзалом	10%
6	Доплата за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників	35%
8	Доплата за роботу в нічний час	35%
9	Доплата за звання старший вчитель	10%
10	Доплата за звання вчитель-методист	15%
11	Доплата за звання психолог-методист	10%
12	Надбавки за вислугу років	
	Понад 3 роки	10 %
	Понад 10 років	20%
	Понад 20 років	30%



Голова ЦК

Марія КОЗИР

« 04 » листопада 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу



Оксана ГАВРОНСЬКА

« 14 » листопада 2022 р.

Про надання додаткових відпусток за
власний рахунок без збереження заробітної плати
у зв'язку із сімейними обставинами

1. Одруження – до 10-ти днів;
2. Похорон – до 7 -ми днів;
3. По догляду за хворим близьким родичем (за довідкою лікаря)
– до 30 днів;
4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, як
виняток не більше 14 календарних днів.



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

М.Козир Марія КОЗИР

«04» листопада 2022р.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

О.Гавронська Оксана ГАВРОНСЬКА

«04» листопада 2022 р.



РЕЖИМ РОБОТИ

Ізяснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Режим роботи п'ятиденний

Заклад функціонує в одну зміну

Початок роботи закладу: 07.30 к.ч.

Закінчення роботи закладу: 18.00 к.ч.

Початок занять у школі 8.30 к.ч.

Тривалість уроку в 1 класі -35 хвилин

Тривалість уроку в 2-4 класах – 40 хвилин

Тривалість уроку в 5-11 класах – 45 хвилин



Марія КОЗИР

«04» листопада 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу



Оксана ГАВРОНСЬКА

«04» листопада 2022 р.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

1. Встановити такий режим роботи школи на 2022-2023 навчальний рік :

І семестр з **1 вересня по 31 грудня 2022 року**

II семестр з **30 січня по 04 червня 2023 року**

2.Канікули для учнів:

Осінні з 31 жовтня по 06 листопада 2022 року

Зимові з 1 січня по 30 січня 2023 року *

Весняні з 21 по 27 березня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Марія КОЗИР

« 04 » листопада 2022р.

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

Оксана ГАВРОНСЬКА

« 04 » листопада 2022 р.



ПЕРЕЛІК

- питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників

		України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій	П. 52 там же

	(посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”



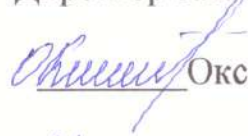
Марія КОЗИР

«04» листопада 2022р.

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

 Оксана ГАВРОНСЬКА

«04» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО зборами трудового колективу

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Ізянського закладу загальної
середньої освіти І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради Закарпатської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу, Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

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

2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.1. Особи, які приймаються на роботу в Ізяснський ЗЗСО I- III ступенів зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова

книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині закладу, а також з головою відповідного методичного об'єднання – кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарчої роботи.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники закладу зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора закладу з господарської роботи за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життям та здоров'ям учнів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.11. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

3.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.16. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.

3.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

3.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.

4. Обов'язки чергових вчителів:

4.1. Відповідальний черговий по закладу приходить за 30 хвилин до початку занять.

4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

4.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

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

4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

4.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

4.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація закладу зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу на I і II півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.

6. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора.

7. Адміністрація закладу повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Адміністрація закладу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО - кафедр, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом, в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

9. Розклад уроків затверджується директором закладу та погоджується з профспілковим комітетом.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

11. Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.

Графік вивішується в учительській.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

13. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;

- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;

- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідної методичної спільноти.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація закладу разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ІЗЯНСЬКОГО ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Дата проведення 31.10.2022р.

На обліку: 98

Присутні: 78

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору адміністрації Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Хустської міської ради та профспілковим комітетом на 2022-2027рр.

Слухали: по першому питанню директора Комунального закладу Ізянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Хустської міської ради Гавронську Оксану Василівну, яка ознайомила присутніх із змістом проєкту Колективного договору на 2022-2027 рр.

Виступили: в обговоренні даного питання прийняли участь члени профспілки
Голосували: «за» - 78; «проти» - 0; «утрималися» - 0

Голова зборів

 **Оксана ГАВРОНСЬКА**

Секретар

 **Т.О.Плиска**

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою

тридцять вісім
листків

Директор закладу

Оксана ТАВРОНСЬКА

Голова ПК

Марія КОЗИР