

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
НАНКІВСЬКОГО ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
на 2022-2027 роки

Схвалено
зборами трудового колективу
Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Протокол № 1 від 30 травня 2022 року

Колективний договір

30 травня 2022 року

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі Договір) між адміністрацією Нанківського загальноосвітнього закладу середньої освіти І- ІІІ ступенів в особі директорки Пригари Оксани Михайлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, і профспілковим комітетом, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів в галузі праці, побуту, культури, (далі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір визначає взаємовідносини між адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного й соціального розвитку з урахуванням особливостей і конкретних умов діяльності Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст. на підставі Закону України «Про колективні договори та угоди», Галузової угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

1.3. Трудовий колектив Нанківського ЗЗСО І- ІІІ ст. наділяє виборний орган (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.

1.3. Директор Нанківського ЗЗСО І- ІІІ ст. визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Нанківського ЗЗСО І- ІІІ ст..

1.4. Сторони, які укладають Колективний договір визнають, що робота адміністрації закладу і добробут членів трудового колективу взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні та підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом та адміністрацією Нанківського ЗЗСО І- ІІІ ст.

1.5. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються працівників та власників (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.6. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим до дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.5. Договір укладений на 2022-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового Колективного договору .

1.6. Жодна з Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання, порушити узгоджені положення і норми.

1.7. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав і гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

1.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень, зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

1.9. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведенням повідомної реєстрації та доповнень згідно п.9 «Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

1.10. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень, поправок до колективного договору не погіршувати умов встановлених чинним законодавством.

ІІ. Регулювання трудових і виробничих відносин.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Нанківського ЗЗСО І- III ст., виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення умов праці.

2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази Нанківського ЗЗСО І- III ст., створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Не застосовувати контрактну форму договору, крім випадків, коли сам працівник виявить бажання працювати за контрактом і за наявністю фінансової бази. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку.

2.1.4. До початку роботи працівника, з яким укладено трудовий договір, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

2.1.5. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

2.1.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з профкомом згідно чинного законодавства.

2.1.7. 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.

2.1.8. Погоджувати з профкомом і доводити до відома працівників:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- режим роботи, графік роботи, розклад уроків;
- графік щорічних оплачуваних відпусток(не пізніше 1 лютого);
- розподіл, попередній та остаточний, навчального навантаження. (Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.);
- склад атестаційної комісії та інші документи, згідно переліку документів, які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються профкомом.

2.1.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.1.11. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають тижневе навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам, виходячи з умов праці.

2.1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і погодженням з профкомом.

2.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації.

2.1.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 20 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом та доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

2.1.16. Надавати відпустки педагогічним працівникам тривалістю не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки, переважно в літній період.

2.1.17. Надавати відпустки непедагогічним працівникам не менше 24 календарних днів.

2.1.18. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.19. На вимогу працівника передавати відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.11 Закону України «Про відпустки»);

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.1.20. 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 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.11 Закону України «Про відпустки».

2.1.21. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

2.1.22. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

2.1.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.24. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого

їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям.

2.1.25. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

2.1.26. Надавати інші види відпусток

1) оплачувану

- у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування;

2) без збереження заробітної плати

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей;

- по закону «Про відпустки» 15 днів у канікулярний період;

- похорони 3 дні, смерті близьких родичів – до 7 днів

- для догляду за хворим членом сім'ї, ветеранам, донорам тощо.

2.1.27. Відклікати працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.28. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Профком зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі освіти законодавства про працю, окрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

2.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

2.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки щодо захисту їх прав з питань трудових спорів та судах.

2.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи.

2.2.5. Інформувати Міністерство освіти і науки України про випадки порушення законодавства в установі для вживтя необхідних заходів.

2.2.6. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за дотриманням законодавства про працю стосовно фактів порушення оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, угодами.

2.2.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі.

2.2.8. Координувати діяльність територіальних органів Профспілок щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників та здобувачів освіти у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

2.2.9. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.10. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.2.11. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.12 Сприяти упередженню виникнення конфліктів у колективі.

2.2.13. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

2.2.14. Сприяти та надавати матеріальну допомогу працівникам за їхніми заявами для вирішення соціально- побутових проблем, у зв'язку з важким матеріальним становищем, смерті родичів по крові, укладання шлюбу та вразі народження дитини працівників, згідно сум, обумовлених та затверджених протоколом профспілки та погоджених адміністрацією.

2.2.15. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника та за погодженням профкому.

Сторони Колективного договору домовились :

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти .

2. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3. Вживати заходів для недопущення, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття навчального закладу;
- ліквідації, реорганізації навчального закладу;

4. Сприяти належному фінансовому забезпечення навчального закладу.

5. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило в канікулярний період.

6. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у ньому соціальної напруги шляхом проведення . переговорів, вироблення узгоджених позицій та вжиття конкретних заходів.

III. Робочий час

3.1.1. Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

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

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

3.1.4. Режим роботи для інших працівників директор закладу узгоджує з профспілковим комітетом.

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

Адміністрація зобов'язується :

3.2.1. Рішення про зміни в організації праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

3.2.2. Не допускати економічно- необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності кількості працівників (вчителів), проводити його після закінчення навчального року.

3.2.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.2.4. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах (в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики) лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин.

Профком зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.3.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування, крім випадків подання особистої заяви працівника про зняття з обліку.

3.3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х 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).

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання в установі законодавства про оплату праці, а також порядку виплат доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.1.2. Погоджувати з профкомом умови оплати праці в установі.

4.1.3. Сприяти усуненню причин порушення виплати заробітної плати.

4.1.4. При виплаті заробітної плати ознайомлювати працівників з Відомістю про оплату праці (з розшифровкою виданих доплат, розмірів і підстав утримань)

4.1.5. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогів (до двох місяців).

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банку відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.7. Зберігати за працівниками місце і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

4.1.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час.

4.1.9. Оплату простою не з вини працівників проводити в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.10. Під час організації літніх таборів та залучення до роботи педагогічних працівників, які перебувають у відпустці, оплату проводити згідно тарифікації.

4.1.11. Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс, до 29 числа остаточний розрахунок кожного місяця. У разі коли день виплат збігається з вихідним святковим або неробочим днем, заробітна плата має виплачуватися напередодні згідно ст.24 ЗУ «Про оплату праці».

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

- допомогу на оздоровлення у розмірі 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 (за наявності коштів).

4.1.13. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірі одного посадового окладу (в межах кошторисів).

Профком зобов'язується:

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

4.2.2. Сприяти роз'ясненню працівникам школи питань щодо оплати праці.

4.2.3. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав і інтересів членів профспілки.

4.2.4. Матеріально заохочувати працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.

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

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

Сторони домовилися:

- В межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

- Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента України від 23.01.1996 р. “Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

5.1.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5.1.3. 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.

5.1.4. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі. Забезпечити аналіз зайнятості працівників закладу освіти та розглядати це питання разом із профкомом закладу освіти не менше 1-го разу на рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

5.1.. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профспілковим комітетом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі 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 праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

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

5.1.8. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.1.9. Захищати честь, гідність працівників навчального закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

5.2.3.Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х 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).

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
- сприяти залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у класах початкової освіти, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

5.2.4.Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

5.2.5.Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку

Сторони Колективного договору домовились :

1. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.
2. Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами.
3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишения на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.
5. Сприяти вирішенню спірних питань щодо надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

VI.Охорона праці і здоров`я

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.До початку роботи працівника провести із ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2.Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці, зокрема, безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3.Домогтися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», нормативних Актів про охорону праці.

6.1.4. Забезпечити створення для працівників установи нешкідливих і безпечних умов праці

6.1.5. До кінця вересня-місяця поточного року виконати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період

6.1.6. Здійснювати контроль за належним утриманням санітарно- побутових приміщень.

6.1.7. Здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці, надавати додаткові відпустки.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників школи без проходження медичного огляду.

6.1.9.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі 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 застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками

6.1.10. Забезпечити виконання Комплексної програми запобіганню дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.1.11. За погодження з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.12. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності 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. 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.14. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

6.1.17. Щорічно виносити на обговорення засідання зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

6.1.19. Виконувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору.

Профком зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору

6.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профкуму питання з охорони праці.

Сторони домовилися:

- Забезпечити контроль за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Угодою.
- Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці.
- Розробити комплексні заходи для поліпшення безпеки, гігієни праці, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.

VII. Соціально-трудові пільги, гарантії компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. Надавати при виході на пенсію допомогу працівникам - у розмірі посадового окладу(ставки, заробітної плати).

7.1.5. Дотримуватись норм, передбачених законодавством, щодо соціального захисту ветеранів праці.

7.1.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення з тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

7.1.7. Сприяти педпрацівникам у реалізації прав на одержання у власність земельних ділянок відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. Надавати педагогічним працівникам навчального закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік при виході у відпустку та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону Україні «Про освіту». При звільненні педагогічних працівників з роботи серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

7.1.9. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у випадку наявних власних коштів.

7.1.10. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в навчальному закладі, учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників, призначенням допомоги за рахунок коштів соціального страхування.

7.2.2. Організовувати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на профспілковому обліку.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки.

7.2.4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року.

7.2.5. Сприяти членам профспілки у відведенні їм земельних ділянок.

7.2.6. Надавати членам профспілки різні види матеріальної допомоги з коштів профорганізації.

7.2.7. Організовувати привітання працівників-ювілярів, пенсіонерів-ювілярів.

Сторони домовилися:

- Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.
- Сприяти залученню колективу до участі в оглядах художньої самодіяльності, спартакіадах для працівників освіти.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Безплатно надавати профкому приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.2. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати.

8.1.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

8.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників без згоди профкому.

IX. Контроль за виконанням Колективного Договору

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі дирекції і профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання Договору.
2. Один раз на рік спільно аналізувати виконання Колективного Договору, заслуховувати звіт керівника закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Осіб, винних у невиконанні Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або особи, яка представляє його інтереси, розірвання Договору, якщо він порушує законодавство про право і не виконує зобов'язань за Колективним Договором.

Адміністрація зобов'язується:

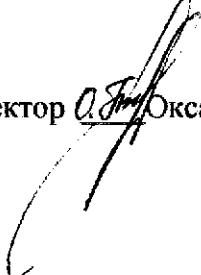
Надрукувати, розмножити та забезпечити реєстрацію Угоди

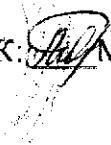
X. Заключні положення

1. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано на зборах трудового колективу «30 » травня 2022 р.

За дорученням трудового колективу:

Директор  Оксана ПРИГАРА

Голова ПК  Мар'яна КОЛЕСНИК

СІЛЬНА КОМІСІЯ

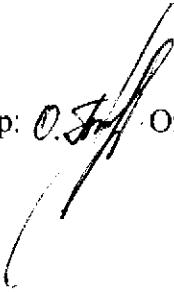
адміністрації Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів та первинної профспілкової організації для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням

З боку адміністрації Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів :

1. Пригара Оксана Михайлівна – директор
2. Мацканюк Оксана Миколаївна - ЗДНВР
3. Грицак Олена Степанівна - ЗДВР

З боку первинної профспілкової організації:

1. Колесник Мар'яна Юріївна – голова ПК
2. Кочей Діана Михайлівна – секретар профкому
3. Попадинець Наталія Миколаївна – заст. голови профкому

Директор:  Оксана Пригара

Голова ПК:  Мар'яна Колесник

Погоджено

Голова ПК

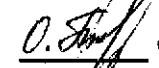
Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.

 **Мар'яна Кілесник**
«30» травня 2022р.

Затверджене

Директор закладу

Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.

 **Оксана Пригара**
«30» травня 2022р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
НАНКІВСЬКОГО ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Нанківського закладу загальної середньої освіти I-ІІІ ступенів складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р. № 455, Нанківського ЗЗСО I-ІІІ ступенів.

Трудова дисципліна в закладі ґрунтуються 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників школи. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку школи вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;
- 2) паспорт та його ксерокопію (стор.1-3,11);
- 3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;
- 4) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- 5) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії ;
- 5) ідентифікаційний код та його ксерокопія;
- 6) оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;
- 7) особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки.
- 8) свідоцтво про реєстрацію (або розірвання) шлюбу та його копія.

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором школи і зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну принадлежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”.

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним

місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи сувою звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) роз'яснити працівнику його права, 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.

2) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівниківі належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулувань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1.1. захист професійної честі, гідності;

1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

1.3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

1.4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

1.5. виявлення педагогічної ініціативи;

1.6. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;

1.7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

1.9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

1.10. матеріальне, житлово- побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники школи зобов'язані:

- 2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
 - 2.3. проходити періодичний медичний огляд згідно графіка ;
 - 2.4. при виході на роботу після хвороби, надати заступнику директора закритий лікарняний листок;
 - 2.5. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
 - 2.6. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
 - 2.7. сприяти підвищенню іміджу школи;
 - 2.8. утверджувати повагу додержавної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
 - 2.9. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
 - 2.10. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 2.11. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
 - 2.12. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
 - 2.13. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - 2.14. виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
 - 2.15. брати участь у роботі педагогічної ради школи та нарадах при директору .
3. Працівникам школи забороняється:
- 3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи школи;
 - 3.2. передоручати виконання трудових обов'язків;
 - 3.3. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - 3.4. не допускати на уроки або виганяті з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
 - 3.5. користуватися під час уроків мобільними телефонами;
 - 3.6. відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти, планом роботи школи;
 - 3.7. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
- Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV. Робочий час і його використання

1. В 2021-2022 н. р. заклад працює за 5-денною робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників школи – з 7.00 год. (згідно графіка);
 - для чергових вчителів – з 8.00 год.;
 - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2021-2022 навчальному році установлюється відповідно доччинного законодавства України у сфері освіти.

6. Навчальний рік починається 1 вересня;

7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня по 23 грудня 2021 року;

II семестр – з 10 січня по 07 червня 2022 року;

8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 25 жовтня по 31 жовтня 2021 року,

зимові – з 25 грудня 2021 р. по 09 січня 2022 року,

весняні – з 26 березня по 03 квітня 2022 року;

9. Навчальний рік закінчується до 1 липня 2022 року.

10. Школа працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

11. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться нарада при директору, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази, розпорядження по школі;

12. Початок уроків у школі о 8.30 .

13. тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

14. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:

1-й урок 8.30 – 9.15 перерва 10 хв.

2-й урок 9.25 – 10.10 перерва 10 хв.

3-й урок 10.20 – 11.05 перерва 15 хв.

4-й урок 11.20 – 12.05 перерва 15 хв.

5-й урок 12.20 – 13.05 перерва 5 хв.

6-й урок 13.10 – 13.55 перерва 5 хв.

7-й урок 14.00 – 14.45;

15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 2-4 класів:

1-й урок 8.30 – 9.10 перерва 15 хв.

2-й урок 9.25 – 10.05 перерва 15 хв.

3-й урок 10.20 – 11.00 перерва 25 хв.

4-й урок 11.25 – 12.05 перерва 25 хв.

5-й урок 12.30 – 13.10 перерва 15 хв.

6-й урок 13.25 – 14.05

Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 1-х класів:

1-й урок 8.30 – 9.05 перерва 20 хв.

2-й урок 9.25 – 10.00 перерва 20 хв.

3-й урок 10.20 – 10.55 перерва 25 хв.

4-й урок 11.25 – 12.10 перерва 30 хв.

5-й урок 12.30 – 13.05

16. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

17. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня згідно графіка(додається).

18. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

19. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

20. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно розподілу обов'язків зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

21. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

22. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

- Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

- Чергові учителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнень, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

- Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.

- Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається відповідно до їх тижневого навантаження.

- Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотримуванням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

- Учитель приходить до школи не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

- Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

- Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

- Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., заняті гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

V. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилення листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

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

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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.

Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію школи.

VII. Обов'язки вчителя

Всім вчителям приходить в школу не пізніше, ніж за 15 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує учню і заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву.

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього

Заоочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносять до трудової книжки працівника.

VІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заоочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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.

Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію школи.

VІІ. Обов'язки вчителя

Всім вчителям приходить в школу не пізніше, ніж за 15 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує учню і заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву.

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього

завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загально шкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповіальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «Правил внутрішнього розпорядку для учнів школи»

VIII. Обов'язки чергового вчителя

1 . Для дотримання внутрішнього шкільноготрудового розпорядку школи встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу, затвердженого директором школи. Черговий вчитель приходить в школу за 25 хв. до початку занять, слідкує за порядком у приміщенні школи. Після закінчення чергування в журналі чергування записує зауваження , зроблені під час його чергування ;

2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями школи. Черговий вчитель несе відповіальність за життя і здоров'я дітей під час перерви.

Погоджено

Голова ПК

Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.

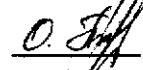
 **Мар'яна Колесник**

«30» травня 2022р.

Затверджено

Директор

Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.

 **Оксана Пригара**

«30» травня 2022р.

**Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
та преміювання адміністративно-господарського персоналу закладу
за результатами роботи за місяць, за рік**

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 педагогів навчального закладу;

2. Преміювання адміністративно-господарського персоналу здійснювати:

- за загальними результатами роботи;
- за якісну та своєчасну роботу;
- за досягнення ефективних результатів на закріплений ділянці роботи;
- за прояв ініціативи при вирішенні 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
- нерациональне використання робочого часу;
- відсутність належного порядку на робочому місці;

4. Грошову винагороду педагогічним працівникам та премії працівникам видавати на підставі наказу директора закладу у погодженні з головою ПК.

5. Преміювання проводиться у межах фонду заробітної плати. Розмір грошової винагороди та премії не обмежується.

6. Підставою є такі документи:

- Закон України "Про освіту" (абзацу дев'ятого частини першої статті 57), Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, Закон України «Про загальну середню освіту»

Погоджено
Голова ПК
Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.

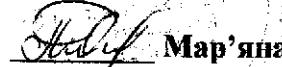
Мар'яна Колесник
«30» травня 2022р.

Затверджено
Директор
Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.

Оксана Пригара
«30» травня 2022р.

Перелік доплат і надбавок

№	Перелік доплат і надбавок	Відсотки посадового окладу
1.	Керівнику закладу та одному із заступників директорів, в обов'язки якого входить керівництво групами продовженого дня	5%
2.	Класне керівництво – I- IV класи V – XI класи	20% 25%
3.	За перевірку зошитів – I- IV класи - укр. мова, укр.літ., зар. літ. - математика - іноземна мова	15% 20% 15% 10%
4.	Доплата за завідування кабінетами	15%
5.	Доплата а завідування майстернями	20%
6.	Доплата за завідування спортзалом	10%
7.	Доплата за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників	15%
8.	Доплата за роботу в інклюзивному класі асистенту, який працює з дітьми з ООП	20%
9.	Доплата класним керівникам та вчителям-предметникам, які працюють в інклюзивному класі	20%
9.	Доплата за звання « Старший вчитель»	10%
10.	Доплата за звання « Вчитель-методист»	15%
11.	Надбавки за вислугу років: понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10% 20% 30%
12.	Доплата за ведення діловодства	10%
13.	Доплата за ведення сайту	10%
14.	Доплата за роботу в нічний час	35%
15.	Доплата за роботу з дезенфікуючими засобами прибиральникам приміщень	10%
16.	Доплата за завідування музею	50%

Погоджено**Голова ПК****Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.** **Мар'яна Колесник****«30» травня 2022р.****Затверджено****Директор****Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.** **Оксана Пригара****«30» травня 2022р.****ПЕРЕЛІК**

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

	Питання і документи	Підстава
	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
	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
	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
	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;	Ст. 43 КЗпП України

	<p>П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <p>П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>П. 5 ст. 40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>П. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</p> <p>П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>	
	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
0	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
1	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
2	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
4	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
5	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
6	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
7	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

В И Т Я Г З ПРОТОКОЛУ № 1
загальних зборів трудового колективу
Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст.
від «31 » травня 2022 р.

На обліку: 60

Присутні : 55

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору (з додатками) між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022 – 2027р.р.

Слухали: Попадинець Н.М. - заступника голови профкому, яка ознайомила присутніх із проектом колективного договору (з додатками) між адміністрацією та профспілковим комітетом Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст. на 2022 – 2027рр.

Виступили: Бабусь О. С. - врахувавши всі пропозиції пропоную затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст. та після схвалення загальними зборами трудового колективу підписати колективний договір на 2022 - 2027 р.р.

Постановили:

1. Проект колективного договору взяти за основу.
2. Текст Колективного договору (з додатками) на 2022-2027 рр. між адміністрацією та профспілковим комітетом Нанківського ЗЗСО І-ІІІ ст. прийняти в цілому.

Результати голосування:

«За» - 55 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб

Голова зборів:  / Оксана Пригара /

Секретар:  / Діана Кочей /

В Колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано та скрілено печатками 28 аркушів

Директор Оксана Пригара

Голова ПК Мар'яна Колесник