

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Дніпрянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Новокаховської міської ради Херсонської області
на 2021-2026 роки

Реєстраційний номер 39 від «23» жовтня 2021 року

Примітка або рекомендації
Реєструючого органу

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



(підпис)

Володимир КОВАЛЕНКО

I. ЗА
II. О
ЗАЙ
III. П
ВІД
IV.
V. С
VI.
VI
VI
IX
С

УЗГОДЖЕНО:
Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	6
IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	12
V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	19
VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	22
VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ	24
VIII. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	26
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН	26

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено Дніпрянською загальноосвітньою школою I-III ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області (далі – Заклад) в особі директора Фединяк Раїси Михайлівни (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Закладу, в особі голови ради трудового колективу Іщенка Андрія Анатолійовича (далі - Уповноважений), із другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Договір укладений згідно з чинним законодавством України.

1.3. Договір - локальний нормативний акт Закладу, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини працівників освіти.

1.4. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки.

1.5. Договір схвалений радою трудового колективу освітнього закладу, протокол №2 від 30.09.2021 року і набуває чинності з дня його підписання (додаток 1).

1.6. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.7. Дія Договору поширюється на усіх працівників Закладу.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення та зобов'язання даного колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення

змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку його дії.

1.13. Після схвалення проєкту колективного договору представники сторін у триденний термін його підписують. Після підписання Договір подається для повідомної реєстрації в УПСЗН Новокаховської міської ради.

1.14. Через 5 днів після реєстрації Договір доводиться до відома ради трудового колективу закладу освіти.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості працівників Закладу.

2.2. Трудовий договір, що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Роботодавець зобов'язується:

1) створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти;

2) спрямовувати діяльність Закладу на створення умов для реалізації прав та інтересів працівників Закладу;

3) вживати заходів щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;

- 4) сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
- 5) вживати заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створення для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;
- 6) сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;
- 7) сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на проходження практики в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається;
- 8) вживати заходів для недопущення в Закладі масового звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- 9) приймати рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій;
- 10) забезпечувати працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;
- 11) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками Закладу, які мають неповне тижневе навантаження;
- 12) залучати до викладацької роботи педагогічних працівників з інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників Закладу навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- 13) передавати уроки з окремих предметів, а саме: іноземної мови, фізичної культури, музики, інформатики у початкових класах спеціалістам, лише за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом № 102 від 15.04.1993 зі змінами;
- 14) застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;
- 15) не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;
- 16) не звільняти працівників Закладу та не скорочувати штати серед навчального року.

2.5. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

- 1) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;
- 2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;
- 3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;
- 4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;
- 5) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- б) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань.

2.6. Уповноважений зобов'язується:

- 1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;
- 2) вирішувати спірні питання у встановленому порядку, відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України (постанова КМУ №963 від 14 червня 2000 року «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» зі змінами).

3.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

3.3. Не вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

3.4. Педагогічна діяльність вчителя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів роботи, за які встановлюються доплати, розміри яких встановлені чинним законодавством.

3.5. Педагогічні працівники Закладу мають права, які визначені законодавством України в освітній галузі, трудовим та цим Договором, а також статутом Закладу.

3.6. Працівники Закладу приймаються на роботу відповідно до вимог законодавства про працю та освітнього законодавства.

3.7. Заступники директора з начальнично-виховної та виховної роботи (0,5 ставки) мають право бути класними керівниками та отримувати доплату за класне керівництво в розмірі, передбаченому пунктом 36 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом № 102 від 15.04.1993 зі змінами, у відсотках від ставки заробітної плати за посадою вчителя, встановленої за результатами атестації.

3.8. Педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія, працюють на основі строкових трудових договорів, що укладаються терміном від 1 до 3 років.

3.9. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно й сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця, дбайливо відноситися до майна Закладу та ін.

3.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- 2) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- 3) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;
- 4) користуватися державною мовою в освітньому процесі відповідно до вимог закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- 5) володіти навичками з надання домедичної допомоги здобувачам освіти;
- 6) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.11. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників;
- 2) забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу;
- 3) застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.ін.;
- 4) розробити посадові інструкції для всіх категорій працівників Закладу;
- 5) забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню;
- 6) ознайомити новопризначеного працівника із посадовою інструкцією, його правами та обов'язками, інформувати про умови праці;
- 7) звільняти працівників Закладу згідно з чиним законодавством;
- 8) ознайомлювати членів трудового колективу із новими нормативними документами у сфері освіти;
- 9) включати голову трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії;
- 10) забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників (150 годин протягом 5 років; 10% - інклюзія), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) (постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 року №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва», п.1.);

11) затверджувати режим роботи Закладу, графіки роботи гуртків, секцій, розклад уроків, графіки чергування вчителів;

12) при складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи: для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

13) сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

14) упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством;

15) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі та нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання Закладу;

3.12. Сторони Договору домовилися, що:

1) періоди, упродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет;

2) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

3) залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів вчителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах

кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул;

4) тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в Закладі та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

5) залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників;

6) режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

7) навчальне навантаження педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин за освітньою програмою та розподіляється щороку Роботодавцем, мінімальний обсяг якого визначається законодавством;

8) графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Закладом. Забороняється відволікати педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом;

9) у випадках виробничої необхідності в Закладі педагогічні працівники можуть залучатися до проведення заміни навчальних занять у межах свого робочого часу;

10) при складанні розкладів навчальних занять варто уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо;

11) надання додаткових відпусток працівникам без збереження заробітної плати та працівникам, яким може надаватись додаткова відпустка (додаток № 2);

12) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям із відривом від Закладу;

13) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

14) затвердження графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників Закладу здійснювати за погодженням з Уповноваженими.

3.13. Уповноважений вживатиме заходів щодо:

1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

2) організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в Зкладі;

3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників;

- 5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявлені порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів;
- 6) роз'яснення членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки;
- 7) сприяння дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3);
- 8) забезпечення постійного контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження;
- 9) сприяння упередженню виникнення трудових конфліктів.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

- 1) не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством);
- 2) не залучати працівників до роботи в надурочний час;
- 3) чергування в закладі освіти педпрацівників здійснювати відповідно до графіка;
- 4) залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку;
- 5) запровадити підсумковий (щомісячний) облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів);
- 6) залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою;

- 7) запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом;
- 8) про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;
- 9) розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року;
- 10) не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника;
- 11) забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в освітньому закладі;
- 12) забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- 13) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Уповноваженим;
- 14) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
- 15) не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень;
- 16) своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з постановами Кабінету Міністрів України;

- 17) передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами КМУ, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати (додаток №4);
- 18) виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. зі змінами та доповненнями, з урахуванням нових законів і нормативних актів;
- 19) заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою за фактично відпрацьований час;
- 20) при збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні;
- 21) передбачити надбавки за складність, напруженість та інтенсивність роботи (додаток 5);
- 22) заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України);
- 23) у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України);
- 24) забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

4.2. Доплати та надбавки встановлюються:

- 1) за роботу у нічний час у розмірі 35% посадового окладу (з 22:00 год. по 06:00 год. ранку за кожну годину);
- 2) за складність, напруженість та інтенсивність праці до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати;
- 3) встановлення надбавки педагогічним працівникам здійснюється відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних

закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" (зі змінами і доповненнями), у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду;

4) за вислугу років педагогічним працівникам і бібліотекарю, конкретний розмір доплат встановлюється кожному робітникові з урахуванням особистого внеску та об'єму виконаних робіт (додаток 5);

5) здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.7І «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»), затвердженої наказом № 102 від 15.04.1993 (зі змінами);

6) здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків;

7) забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти), затвердженої наказом № 102 від 15.04.1993 зі змінами;

8) передбачити у кошторисі установи:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі до одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати;

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці

працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.52 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН № 102 від 15.04.1993 (зі змінами)) у межах фонду заробітної плати;

9) виплачувати:

- педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»);
- бібліотекарю допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (постанова КМУ №1062 від 30.09.2009 року «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84»);
- допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки іншим працівникам школи надається за наявності кошторисних призначень;

10) надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про надання педагогічним працівникам Дніпрянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області щорічної грошової винагороди, погодженого з радою трудового колективу в межах фонду заробітної плати (додаток 6);

11) виплачувати працівникам школи премії згідно Положення про преміювання працівників Дніпрянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області погодженого з радою трудового колективу (додаток 7).

4.3. Сторони Договору домовилися:

- 1) при встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах;
- 2) установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року до виходу в таку відпустку;
- 3) вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої діяльності;
- 4) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);
- 5) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку за кожну годину) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час;
- 6) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі;

- 7) забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 15 та останнього числа місяця (головному бухгалтеру в кінці кожного місяця роздруковувати та видавати працівникам Закладу розрахунки заробітної плати);
- 8) у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- 9) забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року» у межах економії фонду заробітної плати;
- 10) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства, зокрема під час дистанційної роботи;
- 11) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією;
- 12) здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема в іншому закладі загальної середньої освіти та пройшли підвищення кваліфікації з цих предметів та які мають години навантаження на посаді вихователя групи подовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом);
- 13) забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у граничному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096»;

14) забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам Закладу, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів;

15) забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

16) забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання;

17) інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в Закладі для вжиття необхідних заходів.

4.4. Уповноважений зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці;

3) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах;

4) сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці;

5) ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов данного Договору, що стосуються оплати

праці (ст.147-І КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

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

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Керівник зобов'язується:

1) надавати педагогічним працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки;

2) у разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків й обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

3) сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком;

4) проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій у галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992);

5) домагатися безумовного забезпечення педагогічним та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;

б) сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення (більше 2 км) до місця роботи й додому педагогічних працівників Закладу;

7) забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу;

5.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання 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; здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами й спеціальностями педагогічного профілю;
- 2) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля;
- 3) сприяти залученню колективу Закладу до учасств міських, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;
- 4) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;
- 5) про забезпечення надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам Закладу в розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;
- 6) про забезпечення надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. Виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами);
- 7) забезпечити: оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину; оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня,

музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства; збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину й здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (наказ Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», п. 77; ст.113 Кодексу законів про працю України «Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції)»);

8) клопотати про встановлення доплат медичним працівникам Закладу в розмірі 50 % мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

5.3. Уповноважений буде:

- 1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
- 2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу, надавати членам відповідну безкоштовну правову допомогу;
- 3) організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу;
- 4) організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами;

5) організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;
- 2) проводити один раз на три роки навчання й перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;
- 3) забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм у Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;
- 4) забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;
- 5) забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір;

б) створити комісію з питань охорони праці закладу освіти в складі 6 осіб з терміном повноважень на період дії Договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (додаток № 9).

Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

7) сприяти забезпеченню: доплат працівникам відповідно до «Переліку робіт при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці за складність, напруженість та інтенсивність роботи» (додаток № 5);

8) забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці й навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

9) організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;

10) забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 8).

6.2. Уповноважений буде забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці в Закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

7.1. Рада трудового колективу Закладу (Уповноважений) представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

7.2. Повноваження:

1) бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

2) разом із Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу й часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом із Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- 6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- 8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
- 9) надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;
- 10) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- 11) здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;
- 12) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;
- 13) має інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Гарантії діяльності:

- 1) безперешкодно відвідує та оглядає місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;
- 2) вимагає й одержує від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- 3) безпосередньо звертається в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;

4) розміщує власну інформацію в приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;

5) долучається до роботи в дорадчих та робочих органах;

7.4. Обов'язок Роботодавця створити безпечні і нешкідливі умови праці для працівників (Кодекс законів про працю України, ст.153; Закон України «Про охорону праці», ст.5 «Права на охорону праці під час укладання трудового договору», ст. 6 «Права працівників на охорону праці під час роботи», ст.13 «Управління охороною праці та обов'язки роботодавця»), а Уповноваженого – сприяти їх створенню.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

8.3. Сторони домовилися, що при зміні власника Закладу чинність колективних договорів зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

9.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору й не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до їх реалізації.

9.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

9.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

9.5. Договір підписано в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9.6. Керівник зобов'язується роздрукувати, забезпечити реєстрацію та надати можливість працівникам Закладу ознайомитися із колективним договором.

9.7. Уповноважений зобов'язується:

- 1) визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язання Сторін;
- 2) періодично проводити зустрічі Сторін, на яких інформувати про хід виконання колективного договору;
- 3) двічі на рік (серпень-січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;
- 4) у разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

ПІДПИСИ СТОРІН

Директор школи

Голова ради трудового колективу

Раїса ФЕДИНЯК

Андрій ІЩЕНКО

Додаток №1
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

ПРОТОКОЛ №2
між адміністрацією та трудовим колективом
Дніпрянської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Новокаховської міської ради Херсонської області

від 30 вересня 2021 року

с/мт Дніпріани

Загальна чисельність – 54 чол.

Присутні - 42 чол.

Відсутні – 12 чол.

Голова засідання Андрій ІЩЕНКО

Секретар Світлана ФАСІЙ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Дніпрянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Іщенко А.А., голову ради трудового колективу Дніпрянської ЗОШ I-III ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області, який ознайомив

присутніх із проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Дніпрянської ЗОШ I-III ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки. Він повідомив, що проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Дніпрянської ЗОШ I-III ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки розроблено відповідно до вимог чинного законодавства.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Дніпрянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області на 2021-2026 роки.

Голосували: за – 42, проти – 0, утримались - 0.

Рішення прийнято одногolosно.

Голова зборів

Андрій ІЩЕНКО

Секретар зборів

Світлана ФАСІЙ

Додаток №2
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Перелік складено згідно галузевої угоди п.5.3.11, ст.72, 107,124 КЗпП України,
ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»:

працівникам (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей) – 3 календарні дні;
працівникам (у разі смерті близьких родичів) - 3 календарні дні.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ІЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

ветеранам праці – 14 календарних днів.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Перелік складено згідно галузевої угоди п.5.3.11, ст.72, 107,124 КЗпП України,
ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»:

донорам – 1 календарний день;

робота у вихідний день - 1 календарний день;

сестра медична – 7 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від
17.11.1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів,
професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові
відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий

характер праці», розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», п.134).

Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДНІПРЯНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021-2026 навчальний рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів, пов’язаних з середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила).

1.2. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і радою трудового колективу свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила погоджені з радою трудового колективу та затверджені головою ради трудового колективу і враховують умови роботи школи.

1.5. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у окремих випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з радою трудового колективу школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору або контракту, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (оригінал);
- заява (оригінал);
- лист обліку кадрів (оригінал);
- автобіографія (оригінал);
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку (оригінал);

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (ксерокопія);
- свідоцтво про шлюб (ксерокопія) (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код (ксерокопія);
- паспорт (ксерокопія).

Копії наданих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані надати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту школи.

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

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з радою трудового колективу і без виплати вихідної допомоги.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

2.11. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

- 2.13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
- 2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу.
- 2.16. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
- 2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.19. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.20. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу освіти директору школи.
- 2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
- 2.22. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства

із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності зі ст. 54 Закону України “Про освіту”, суворо дотримуватися режиму роботи школи, Закону України “Про повну загальну середню освіту”, правил внутрішнього трудового розпорядку, статуту школи та посадової інструкції.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та інших учасників навчально-виховного процесу, при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території школи.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовку юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Завідуючий господарством за погодженням з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма наказами та листами, які розміщені адміністрацією на дошці оголошень.
- Бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях та інших шкільних заходах.
- Учителі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає письмове пояснення директору школи.
- 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 повинен повідомити адміністрацію і завідуючого господарством, для усунення недоліків.
- При організації харчування класоводи 1-4 класів супроводжують учнів в їдальню, контролюють порядок харчування та разом з учнями повертаються до класу.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити щоденник (2-11 класи).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить у класний журнал та щоденник учня (2-11 класи).
- 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.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги за умови оплати заміненого уроку.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі та у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію школи.
- Класні керівники 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.

- У зв'язку з відсутністю учня в школі, класні керівники повинні з'ясувати причину пропусків уроків та подати інформацію про пропуски уроків без поважних причин соціальному педагогу школи.
- Вчителі не мають права під час уроків виставляти учнів за межі класів та не допускати до класу учнів, які запізнилися на урок.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи. Графік вивіщується на кожному поверсі.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви дотримувалася санітарно-гігієнічний режим та порядок в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- Усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу всіх у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Покращувати трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку працівників та учнів.
- Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

- Своєчасно надавати інформацію до відділу освіти Новокаховської міської ради та іншим установам і організаціям статистичну та бухгалтерську звітність, а також відомості про роботу і стан освітнього закладу.
- Організувати безкоштовне гаряче харчування для учнів 1-4 класів та учнів окремої категорії.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також планом роботи школи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена

Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами).Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 07:45

б) чергового адміністратора – о 07:30

в) вчителів школи – о 07:45, або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

5.5. Регламент проведення уроків та перерв:

1 клас - 35 хвилин;

2-4 класи - 40 хвилин;

5-11 класи - 45 хвилин.

5.6. Розклад дзвінків:

1 клас:

I урок 08:00. - 08:35. перерва 20 хвилин;

II урок 08:55. - 09:30. перерва 20 хвилин;

III урок 09:50. - 10:25. перерва 30 хвилин (динамічна пауза);

IV урок 10:55. - 11:30. перерва 30 хвилин;

V урок 12:00. - 12:35. закінчення занять.

2-4 класи:

I урок 08:00. - 08:40. перерва 15 хвилин;

II урок	08:55. - 09:35.	перерва 15 хвилин;
III урок	09:50. - 10:30.	перерва 25 хвилин;
IV урок	10:55. - 11:35.	перерва 25 хвилин;
V урок	12:00. - 12:40.	перерва 15 хвилин;
VI урок	12:55. - 13:35.	закінчення занять.

5-11 класи:

I урок	08:00. - 08:45.	перерва 10 хвилин;
II урок	08:55. - 09:40.	перерва 10 хвилин;
III урок	09:50. - 10:35.	перерва 20 хвилин;
IV урок	10:55. - 11:40.	перерва 20 хвилин;
V урок	12:00. - 12:45.	перерва 10 хвилин;
VI урок	12:55. - 13:40.	перерва 10 хвилин;
VII урок	13:50. - 14:35.	закінчення занять.

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

5.7. Роботу керівників секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 години (згідно окремого плану позакласної роботи).

5.8. Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

5.9. Розклад уроків, план виховної роботи, графік роботи гуртків повинні бути оприлюднені на інформаційному стенді.

5.10. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

5.11. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.

5.12. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестр.

5.13. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за письмовою згодою працівника.

5.14. Розклад уроків затверджується директором школи та погоджується з радою трудового колективу. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності.

5.15. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.16. Праця технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з радою трудового колективу. Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.17. 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 в межах тижневого навантаження.

5.18. Адміністрація школи за погодженням з радою трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

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

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

5.21. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.22. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами під час уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;

- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За сумлінне виконання обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення (за рахунок економії фонду заробітної плати):

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з радою трудового колективу) належить директору школи. При цьому також враховується думка заступників директора.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення (адміністрація школи подає клопотання та пакет документів на нагородження педагогічних працівників до відділу освіти Новокаховської міської ради).

6.5. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного впливу.

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

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

- догана;
- звільнення.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, статутом школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного впливу.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові

пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше двох тижнів від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд зборів трудового колективу.

7.10. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з радою трудового колективу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.11. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.12. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше двох тижнів після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.13. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під

наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2021-2026 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

ШТАТНИЙ РОЗПИС
станом на 01 вересня 2021 року

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад (з підвищенням)
<i>Адміністративний персонал</i>				
1	Директор	1	16	8193,90
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	90% директора	22123,53
3	Педагог-організатор	1	14	7107,10
4	Соціальний педагог	1	11	5786,00
5	Практичний психолог	1	13	6667,10
6	Керівник гуртка	0,5	тарифікація	3 322,20
<i>Всього адміністративний персонал</i>		6,0		53199,83
<i>Педагогічні ставки</i>				
7	Педагогічні ставки	39,5		268712,18

8	Вихователь ГПД	1,25	тарифікація	6681,13
9	Асистент вчителя	3	13	20001,30
Всього педагогічні ставки		43,75		295394,61
Адміністративний персонал				
10	Вчитель-логопед	0,4	13	2666,84
Всього адміністративний персонал		0,4		2666,84
Спеціалісти				
1	Головний бухгалтер	1	90% директора	6704,10
2	Завідувач господарством	1	8	4379,00
3	Завідувач бібліотекою	1	10	4 859,00
4	Інженер-електронік	0,25	7	1028,00
5	Інженер з охорони праці	0,25	7	1028,00
6	Секретар-друкарка	1	5	3 631,00
7	Лаборант	0,5	4	1695,50
8	Сестра медична	1	6	3872,00
Разом спеціалісти		6		27196,60
Обслуговуючий персонал				
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	5	3631,00
2	Прибиральник службових приміщень	7,5	2	21825,00
3	Сторож	3	2	8730,00
4	Двірник	3	1	8010,00

5	Гардеробник	1,5	1	4005,00
<i>Разом обслуговуючий персонал</i>		16,0		46201,00
<i>Всього (посадові оклади)</i>		72,15		422658,88

Додаток №5
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

***ПЕРЕЛІК РОБІТ ПРИ ВИКОНАННІ ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ПІДВИЩЕНА ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ
ТА ІНТЕНСИВНІСТЬ РОБОТИ***

1. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікувальні засоби в роботі, установити доплату у розмірі 10 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.3 «г»);
2. Згідно постанови Кабінету Міністрів України №1073 від 30.09.2009 року (зі змінами і доповненнями) здійснювати доплату бібліотекарю школи 20% посадового окладу за особливі умови праці.
3. Головному бухгалтеру надбавку за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);

4. Іншим працівникам школи здійснювати доплати за складність, напруженість та інтенсивність роботи до 50% посадового окладу за наявності кошторисних призначень, або за рахунок економії фонду заробітної плати.

- Надбавка педагогічним працівникам за престижність праці відповідно (зі змінами і доповненнями) до 30% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011р.);

- за вислугу років бібліотекарю (постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84):

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

- за вислугу років педагогічним працівникам (Закон України «Про освіту», ч.4, ст.61):

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30% посадового окладу.

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ
ДНІПРЯНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

1. ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з радою трудового колективу відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює уповноважена особа від трудового колективу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків персонально конкретним педагогічним працівником;

за результативну творчу працю й педагогічне новаторство;

за здійснення інноваційної діяльності, апробацію навчальної літератури і програм, розробки власних і адаптованих програм тощо;

за популяризацію власного педагогічного досвіду у педагогічних виданнях різних рівнів; за участь у професійних конкурсах;

за результативну роботу з обдарованими та здібними дітьми (МАН, переможці і призери міського, обласного, республіканського етапів Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, оглядів, турнірів, тощо);

за зразкове виконання обов'язків координатора з методичної роботи школи й міської спільноти вчителів та проведення шкільних, міських та обласних семінарів, майстер-класів, тощо на високому професійному рівні;

за зразкову організацію і проведення виховних заходів, в тому числі предметних тижнів;

за зміцнення матеріальної бази закладу, створення, оформлення і підтримання в належному стані навчальних кабінетів; за розробку і виготовлення навчальних посібників, дидактичного матеріалу тощо;

за активну громадську діяльність, відстоювання інтересів колективу закладу освіти та громади селища перед органами управління освітою та місцевого самоврядування, за сумлінне виконання громадських доручень (обов'язки депутатів місцевих рад, секретаря педради, наради при директорі тощо).

III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

Щорічна грошова винагорода виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний”, “заслужений”;
- за звання “старший учитель”, “старший викладач”, “вихователь-методист”, “старший піонервожатий-методист”, “старший військовий керівник”;
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”, “майстер спорту міжнародного класу”, “майстер спорту”.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти з обов'язковим погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

Конкретні розміри визначаються комісією щодо розподілу коштів (обирається на загальних зборах педагогічного колективу), і встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу освіти. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, та таким що були звільнені протягом року за власним бажанням, або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності та працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді грошова винагорода не надається.

Нарахування і виплата щорічної винагороди проводиться головним бухгалтером закладу освіти.

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Дніпрянської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Новокаховської міської ради Херсонської області

1. ВСТУП

Це положення про преміювання працівників (далі – Положення) вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Дане Положення розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює уповноважена особа від трудового колективу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є: дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності; відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці; виконання робіт поза межами обсягу прямих посадових обов'язків.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

Керівник, заступники керівника закладу освіти:

за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на них обов'язків;

за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;

за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

за ефективну організацію методичної роботи;

за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;

за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом тощо.

Педагогічні працівники:

за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;

за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

за активну громадську роботу тощо.

Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти):

за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;

за роботу по збереженню книжкового фонду;

за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

за ефективну роботу з учнями школи, активну участь загальношкільних заходах тощо.

Інші спеціалісти закладу освіти, технічний та обслуговуючий персонал:

за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;

за дотримання в приміщеннях і територій закладу освіти належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;

за створення безпечних умов праці і навчання;

за ефективну роботу та високу результативність в роботі тощо.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання здійснюється з нагоди професійних свят та ювілейних дат поквартально, щопіврічно або один раз на рік, залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником закладу освіти з обов'язковим погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за клопотанням заступників директора до начальника відділу освіти.

Преміювання працівників закладу освіти здійснюється, як за виконання всіх передбачених розділом II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником закладу освіти за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу освіти.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової і фінансової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці й мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, невиконання правомірних наказів керівника, позбавляються премії повністю.

Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

За незначні порушення (несвоєчасне подання звітних та інших даних, неякісне виконання покладених на них завдань) працівники позбавляються премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться головним бухгалтером на підставі відповідного наказу.

4. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці та коштів за рахунок економії фонду заробітної плати.

Додаток №8
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

*щодо встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, попередження випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій на 2021-2026 роки.*

№	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щороку (за наявності кошторисних призначень)	Завідуючий господарством

2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щороку	Завідуючий господарством
3	Навчання працівників школи з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників охорони праці	Володіння знаннями з ОП	IV квартал щороку (за планом навчання відповідних осіб)	Завідуючий господарством
4	Проходження медогляду працівниками	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	щорічно	медична сестра
5	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал щороку	Завідуючий господарством
6	Придбання	Підвищення	Відповідність	щорічно	Завідуючий господарством

	миючих засобів	санітарно-гігієнічних норм	санітарно-гігієнічним нормам		дарством
7	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	по мірі необхідності	Завідуючий господарством
8	Придбання журналів для реєстрації інструктажів з ОП	Забезпечення проведення інструктажів	Здійснення записів про проведення інструктажів з ОП під підпис	1 раз на два роки	ЗДНВР

Додаток №9
до колективного договору
між адміністрацією
Дніпрянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів Новокаховської
міської ради Херсонської області
та трудовим колективом

Склад комісії

з питань охорони праці Дніпрянської загальноосвітньої школи I-III
ступенів Новокаховської міської ради Херсонської області

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
•	Нємченко Тетяна Олексіївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи Завідуючий господарством
•	Гаркуша Віктор Анатолійович	
•	Герасьова Людмила Петрівна	Інженер з охорони праці
•	Іщенко Андрій Анатолійович	Вчитель фізичної культури, голова ради трудового колективу
•	Богачук Аліна В'ячеславівна	Вчитель української мови та літератури
•	Носкова Катерина Сергіївна	Вчитель англійської мови

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 64
(шістдесят чотири) аркуші



Директор публічної

Раїса ФЕДІНЦЬ

Колова ради трудового
колективу

Андрій ШЦЕНКО

