

**Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
між адміністрацією і первинною
профспівковою організацією
Кобилецько-Полянського закладу
загальної середньої освіти I-III ступенів
Великобичківської селищної ради
на 2021 – 2026 роки**

реєстровий № 20 від 28.12.2021 р.

**Перший заступник голови
державної адміністрації**



Віктор ТУРОК

«СХВАЛЕНО»
НА ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
10.12.2021 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспівковою організацією
Кобилецько-Полянського закладу загальної середньої освіти
I-III ступенів Великобичківської селищної ради
на 2021 -2026 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

10 грудня 2021 року

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено між адміністрацією Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів в особі директора Попович Ольги Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів в особі Тафійчук Діани Федорівни - яка представляє інтереси працівників закладу і має відповідні повноваження із другої сторони (далі – «Сторони»).

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої та територіальних Угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.3. Трудовий колектив Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії, а адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів.

1.4. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах). Зі звітами виступають керівник та голова первинної профспілкової організації закладу.

1.8. При прийомі на роботу адміністрація знайомить працівника з колективним договором.

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

1.10. Сторони домовилися, що при зміні власника освітнього закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати роботу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

2.1.2. Забезпечити розробку в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.4. Забезпечити:

- застосування у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- надання працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та відповідно до *додатку 1* «Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу освіти».

2.1.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

2.1.6. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-методичної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

2.1.7. 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 освіти, зокрема оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

2.1.8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

2.1.9. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

2.1.12. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

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

2.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.14. 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 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.

2.1.15. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів;
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.16. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для вагітних жінок;

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

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

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);

- жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.

2.1.19. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

2.1.20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя. Директор школи, заступники, обслуговуючий персонал працюють в режимі за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня. Вчителі працюють в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження (згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, планують діяльність, яка визначається їх посадовими обов'язками.

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

2.1.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

2.1.24. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників.

2.1.25. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки», а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, вітчима, мачухи, дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність ЗУ „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- сумісникам, на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.1.26. Забезпечити обов'язкове безоплатне проходження щорічних медичних оглядів всім працівникам закладу.

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

2.1.28. Забезпечити:

- дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку працівників галузі;
- погодження з профспілковим комітетом:
 - графіків відпусток;
 - навчального навантаження;
 - тарифікаційних списків;
 - режиму (графік) роботи та розкладу уроків;
 - складу атестаційної комісії;
 - запровадження змін, перегляд умов праці;
 - посадові обов'язки;
- дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2. Сторони сприятимуть:

2.2.1. Створенню умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

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

2.2.3. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

2.2.4. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

2.2.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем вказаних у Галузевій угоді.

2.2.6. Забезпечити надання додаткової оплачуваної відпустки голові первинної профспілкової організації тривалістю до 3 календарних днів відповідно до п.5.3.8. територіальної Угоди та п. 5.3.11. Галузевої Угоди.

2.2.7. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів;

- надання щорічних відпусток керівникам, педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило, в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування протягом навчального року;

- надання жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 (за наявності декількох підстав її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України));

- встановлювати та надавати відпустки без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих у іншій місцевості, батькам, тощо) (відповідно до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»);

- надавати одноразову оплачувану відпустку тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є самотньою матір'ю (самотнім батьком).

2.2.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

2.2.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2.10. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників закладу освіти разом з профкомом закладу.

2.2.11. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

2.2.12. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими органами.

2.2.13. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

2.2.14. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

2.2.15. Домагатися щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівників освіти – відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» в межах коштів фонду заробітної плати відповідно до Положення.

2.2.16. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи і відповідно до п. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту» в межах видатків.

2.2.17. Передбачити матеріальне заохочення педагогічних працівників з нагоди ювілеїв, державних свят, урочистих подій та учнів, які стали переможцями Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. Розмір премії та матеріальної допомоги визначається керівниками за погодженням із профспілковими комітетами, виходячи із наявних коштів. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

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

2.2.19. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів).

2.3. Профспілковий комітет вживає заходів щодо:

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

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому згідно Статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про первинну профспілкову організацію.

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

2.3.6. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

2.3.7. Сприяти проведенню галузевих спартакіад серед працівників освіти.

2.3.8. Організації громадського контролю за дотриманням чинного трудового законодавства про працю в закладі освіти.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.3. Відповідно до ст. 15 ЗУ «Про оплату праці» умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

3.1.4. Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 30 числа поточного місяця.

3.1.5. За ненормований робочий день, особливий характер праці проводити щомісячну доплату працівникам згідно переліку (додаток).

3.1.6. За шкідливі умови праці згідно проведеної атестації робочих місць:

- здійснювати доплату у розмірі 12% та надавати додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні кухарю шкільної їдальні;

- за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку кількістю від 4 до 7 календарних днів секретарю-друкарю (з виконанням обов'язків діловода).

3.1.7. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»;

- виплати надбавки (граничний розмір до 30%), встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці на всі категорії педагогічних працівників.

3.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці» і ст. 110 КЗпП України).

- 3.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.
- 3.1.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»).
- 3.1.11. Забезпечити виплату 25% гірських згідно чинного законодавства (у населених пунктах, що мають статус „гірського”)
- 3.1.12. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи з викладання предметів у класах, групах.
- 3.1.13. 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 вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 3.1.14. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 3.1.15. Здійснювати додаткову оплати за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (тарифної ставки).
- 3.1.16. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 3.1.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі
- 3.1.18. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 3.1.19. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 3.1.20. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

3.1.21. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

3.1.22. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

3.1.24. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти в розмірі до одного посадового окладу.

3.1.25. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

3.1.26. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 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.

3.1.27. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

3.1.28. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.

Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 року № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, 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.

3.1.30. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

3.1.31. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.32. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

3.1.33. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

3.1.34. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

3.1.35. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти.

3.1.36. Забезпечувати допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам.

3.1.37. Забезпечувати надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків у межах фонду заробітної плати.

3.1.38. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів в межах фонду заробітної плати.

3.1.39. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам з нагоди дня народження на 55, на 60 років, 0.5 посадового окладу – 50 років.

3.1.40. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

3.1.41. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

3.1.42. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

3.1.43. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

3.1.44. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

3.1.45. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (*ставки заробітної плати*) на весь період наставництва.

3.1.46. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (*з 18-ї години до 22 години*) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

3.1.47. Забезпечити встановлення доплати в розмірі 10% від єдиної тарифної ставки педагогічним працівникам, які очолюють територіальні методичні об'єднання вчителів в межах фонду заробітних плат.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

3.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

3.2.3. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, 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.

4.1.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.5. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

4.1.6. Не допускати припинення шляхом реорганізації (*злиття, приєднання, поділу, перетворення*) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.2. Профком зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. 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 року № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (*охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо*) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу освіти в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі освіти.

5.1.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти.

5.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти.

5.1.7. Здійснювати контроль за наданням пільг особам, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах.

5.1.8. Здійснювати заходи щодо:

- забезпечення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці;
- здійснення доплат працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу в шкідливих і важких умовах, з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за роботу з шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць.

5.1.9. Заслуховувати на нарадах за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

5.1.10. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.11. Передбачати в кошторисах закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.13. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу

законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.14. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці згідно законодавства.

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

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

5.2.4. Забезпечити контроль за правильним внесенням у трудові книжки працівників відомостей про роботу, яку вони виконують, а також, за своєчасним ознайомленням останніх з внесеними новими відомостями.

5.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов праці в закладі освіти.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальними закладами на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

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

6.1.3. При складанні розкладів навчальних занять дотримуватись вимог чинного законодавства та санітарно-епідеміологічних норм.

6.1.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (*матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується*), всім категоріям працівників виплат премій, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

6.1.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 тарифної ставки;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу 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 і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.6. Забезпечити виплати надбавок за вислугу років.

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства, дотримуватись ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.8. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

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

6.2.3. Проводити «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей тощо.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці.

6.3.2. 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.

6.3.3. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду з/п.

6.3.4. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 року № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників

закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

6.3.5. Забезпечити створення роботодавцем та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

6.3.6. Організовувати та сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, іншими особами, які навчаються.

7.1.2. Не допускати втручання керівників закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.1.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового органу, без згоди відповідного профспілкового комітету.

7.2. Профспілки зобов'язується:

7.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, інших осіб, які навчаються, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

7.2.2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

Директор
Кобилецько-Полянського
ЗЗСО І-ІІІ ступенів

О.І.Попович

Голова первинної
профспілкової організації

Д.Ф.Тафійчук

Тривалість щорічних відпусток

Посада	Максимальна тривалість відпустки (календарні дні)
Керівники ЗЗСО та їх заступники	56
Вчителі	56
Соціальний педагог	56
Практичний психолог	56
Педагог-організатор	56
Заступник директора по господарській частині	24+7
завгосп	24+4
Секретар-друкарка	24+7
Бібліотекар	24+7
Лаборант	28
Техпрацівники	24+4 (з важкими і шкідливими умовами праці. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)
Сторож	24+4
Водій	24+4
Кухар	24+4
Робітник з обслуговування будівель	24
Робітник з обслуговування котельні	24
Електромонтер	24
Помічник кухара	24
Лікар, медсестра	24+7
Керівник гуртка	42

**Спільна комісія
Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
та первинної профспілкової організації
Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням Колективного договору**

Від сторони Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

1.	Боднар Богдана Георгіївна	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Штефанюк Марта Петрівна	педагог-організатор
3.	Олефір Ганна Томашівна	вчитель української мови і літератури

**Від сторони первинної профспілкової організації
Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів**

1.	Кушнірюк Андріана Василівна	вчитель історії
2.	Андрусак Марія Юріївна	вчитель початкових класів
3.	Дорогій Галина Юріївна	секретар-друкарка

ПОГОДЖЕНО

з профспілковим комітетом
10.12.2021 року

Голова профкому
Д.Ф.Тарійчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

О.І.Попович
10.12.2021 року



Склад комісії по розгляду трудових спорів

Попович Ольга Іванівна – директор школи

Тарійчук Діана Федорівна – голова профкому

Боднар Богдана Георгіївна – заступник директора з НВР

ПОГОДЖЕНО

з професійним комітетом
10.12.2021 року

Голова проф.кому
Д.Ф.Тафійчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

О.І.Попович

10.12.2021 року



**КОБИЛЕЦЬКО-ПОЛЯНСЬКИЙ
ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про 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.

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

2. В Кобилецько-Полянському ЗЗСО I-III ступенів трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких складені правила внутрішнього розпорядку школи.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується такий перелік документів:

- заява про прийняття на роботу (*пишеться власноручно*);
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її *копія* (для сумісників);
- картка платника податків (ідентифікаційний код) (*копія*);
- паспорт громадянина України (стор. 1, 3, 11) (*копія*);
- атестаційні листи (*копії*);
- свідоцтва про народження дітей (*неповнолітніх*) (*копії*);
- документи про освіту (диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку із додатком) (*копії*);
- свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (*при наявності*) (*копії*);
- документи щодо пільг (*при наявності*) (*копії*);
- документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку (*копії*);
- сертифікати, грамоти, подяки (*копії*);
- свідоцтво про соціальне страхування (*копії*);

- медична книжка або її копія (для сумісників);
- особовий листок з обліку кадрів (заповнюється в закладі освіти);
- фотографія – 2 шт. (3х4);
- автобіографія (пишеться власноруч);
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток (копія).

Копії, які надала особа, що працевлаштовується, завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються в Кобилецько-Полянський ЗЗСО I-III ступенів, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

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

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

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

5. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (в редакції від 27.07.2018 року).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи строгої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Директор школи, приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу зобов'язаний:

- 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, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- 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.

9. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

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

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

11. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

III. Робочий час і його використання

1. Заклад працює за 5-денним 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. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

2. У разі відсутності педагога або іншого працівника школи директор або заступники директора зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

4. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Заклад може здійснювати освітній процес за дистанційною формою навчання з використанням технологій дистанційного та очно-дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти у вигляді навчальних та корекційно-розвиткових занять, вебінарів, онлайн форумів та конференцій, самостійної роботи учнів із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, дослідницької, пошукової та проектної діяльності, навчальних ігор, індивідуальних консультацій.

7. В період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) проведення моніторингу стану здоров'я учнів і працівників закладу освіти має здійснюватися шляхом проведення медичним працівником закладу освіти термометрії та опитування щодо самопочуття, а також організації регулярної комунікації з батьками учнів для з'ясування стану здоров'я учнів.

8. Відповідно до рекомендацій МОЗ, ВООЗ пріоритетом організації освітнього процесу в закладі освіти є дотримання принципів соціального дистанціювання, правил гігієни, використання засобів індивідуального захисту та уникнення масових скупчень осіб. Тому організація освітнього процесу в закладі освіти забезпечується з урахуванням:

- вимог соціального дистанціювання;
- регулярного моніторингу та аналізу відвідування занять учнями з метою раннього виявлення збільшення захворюваності та інформування служби громадського здоров'я у випадку різкого збільшення;
- дотримання нормативів наповнюваності класів та інших вимог законодавства про освіту.

9. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників школи – згідно графіку;
- для чергових вчителів – 7.40 год.;
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять.

10. Навчальний рік починається, як правило, 1 вересня.

11. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою.

12. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули: осінні, зимові, весняні.

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

14. Тривалість уроків у 5-11-х класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

15. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізньов, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.

16. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням 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.

IV. Основні правила та обов'язки працівника

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- планувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи і календарно-тематичні плани з предметів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачення відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна;
- проходити в установлені строки медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

4. Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку школи. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

V. Основні обов'язки адміністрації закладу освіти

Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад і Правил внутрішнього розпорядку в школі;

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державного стандарту освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати

умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання, впроваджувати в практику ефективний досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;

- всіляко підтримувати трудову і виробничу дисципліну;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, організувати атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах;

- забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками, педагогічними працівниками;

- організовувати гаряче харчування учнів;

- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;

- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи;

- захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором школи.
3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни директором вимагається письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається акт.
Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

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

8. Директор Кобилецько-Полянського ЗЗСО I-III ступенів має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету закладу.

9. 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.

**ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу Кобилецько-Полянського
ЗЗСО І-ІІІ ступенів**

10.12.2021 року

смт. Кобилецька Поляна

№ 1

Про укладання Колективного договору між адміністрацією Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів і первинною профспілковою організацією Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів на 2021-2026 роки

Заслухавши та обговоривши інформацію голови первинної профспілкової організації Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Тафійчук Діани Федорівни та директора Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Попович Ольги Іванівни збори

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити та укласти Колективний договір між адміністрацією Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів і первинною профспілковою організацією Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів на 2021-2026 роки та протягом 7 днів подати на повідомну реєстрацію.

Директор Кобилецько-Полянського
ЗЗСО І-ІІІ ступенів



О.І.Попович

Голова первинної
профспілкової організації
Кобилецько-Полянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів



Д.Ф.Тафійчук



перевірено і
підписано і
скріплено з листом



Директор школи