

Від Профспілкового комітету:
голова профспілкового комітету



Від Роботодавця:
директор
Шестак В.В.



«12» січня 2022 року

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
12.01.2022р. протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

“Харківська загальноосвітня школа
I-III ступенів №30

Харківської міської ради Харківської області
імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка”
НА 2022-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Харківська загальноосвітня школа І –ІІІ ступенів № 30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка» в особі директора Шестак Валентини Володимирівни, далі – Роботодавець, з однієї Сторони, та Профспілковим комітетом в особі голови Купавцової Алли Миколаївни, далі – Профспілковий комітет, з другої Сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

1.2. Мета укладання Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом Сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу освіти комунального Закладу «Харківська загальноосвітня школа І –ІІІ ступенів № 30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О.Борзенка» (далі – Заклад освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність Колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації будь-якої зі Сторін Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.4. Сфера дії Колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання. Положення Колективного договору діють безпосередньо в Закладі освіти, вони є основою для укладання (внесення змін та доповнень) Колективного договору у Закладі освіти.

1.4.2. Гарантії, передбачені в Колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на Конференції членів трудового колективу Закладу освіти.

1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація Колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборів членів трудового колективу Закладу освіти та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення зборів членів трудового колективу Закладу освіти проекту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Після підписання Колективного договору Сторони забезпечують доведення положень Колективного договору до осіб, які знаходяться у сфері його дії.

1.7. Сторони домовились про наступне:

1.7.1. Умови Колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством та цим Колективним договором, є недійсними.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується :

2.1.1. Спрямовувати свою роботу на забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та роботу Закладу освіти на виконання вимог Конституції України, чинного

законодавства про освіту, про працю, регіональних програм, інших нормативно-правових актів.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу освіти та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.7. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2.1.8. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.9. Вживати заходів для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 54 «Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу», ст.57 «Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам», ст.59 «Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 61 «Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 66 «Повноваження органів місцевого самоврядування, Верховної Ради Автономної Республіки Крим «Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі освіти.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, внесених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.2.4. Надавати необхідні роз'яснення та рекомендації з питань застосування трудового законодавства

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу освіти.

2.3.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.3.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірної регулювання.

3.1.2. Забезпечити контроль за розробкою в Закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.3. Забезпечити контроль за:

- Застосуванням у Закладі освіти надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.
- Наданням працівникам Закладу освіти щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, у тому числі надання відпустки у випадку звільнення у зв'язку з закінченням трудових договорів, яка повністю або частково виходить за межі строкового трудового договору.

3.1.4. Забезпечувати дотримання скороченої тривалості робочого часу для педагогічних працівників відповідно до норм чинного законодавства.

3.1.5. Забезпечувати дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Закладу освіти.

3.1.6. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.7. Забезпечувати щорічне (не менше 150 годин протягом п'яти років, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу загальної середньої освіти, з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.8. Забезпечувати періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу освіти з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.9. Забезпечувати реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, Закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.10. Включати голову Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.2. Профспілкових комітет зобов'язується:

3.2.1. Вживати заходів щодо:

- обов'язкового ініціювання Профспілковими комітетами колективних переговорів з Роботодавцем;
- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективних договорів та угод;
- забезпечення виконання Колективного договору.

3.2.2. Забезпечити реалізацію наданих прав та повноважень щодо контролю за виконанням Колективного договору.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. Безумовно дотримуватися діючих нормативно-правових актів про працю.

3.3.2. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим

договором.

3.3.3. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.3.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

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

3.3.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.3.8. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника.

3.3.9. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.3.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних Закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.

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

3.3.12. До початку роботи працівника:

1) роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце;

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

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

3.3.14. Включати голову Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.3.15. Затверджувати навчальне навантаження, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.3.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.3.17. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.3.18. Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу, згоди окремого працівника на такі умови праці.

3.3.19. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62 - 64 КЗпП України.

3.3.20. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди, Галузевої угоди та цього Колективного договору в разі виявлення порушень вживати заходів щодо ліквідації порушень та притягнення до відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів.

4.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

4.1.3. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення Закладу освіти на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з Профспілковим комітетом не менше одного разу на рік, одночасно підводячи підсумки виконання Колективного договору.

4.1.4. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень педагогічних працівників з ініціативи Роботодавця протягом навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;
 - прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідного фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України;
 - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладів освіти, працівників інших Закладів за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.
- 4.3.2. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформлення ними пенсії за віком.
- 4.3.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 4.3.4. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Заклад проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 4.3.5. Персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо), викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.
- 4.3.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.
- 4.3.7. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.
- 4.3.8. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 4.3.9. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.
- 4.3.10. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо Роботодавець порушує законодавство про працю, Колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ 5

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Сприяти в забезпеченні встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників Закладу освіти.

5.1.2. Сприяти наданню працівникам Закладу освіти щорічних основних відпусток згідно з чинним законодавством та «Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних Закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і Закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

5.1.3. Вживати заходів щодо недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо додержанням законодавства про працю в Закладі освіти.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з Профспілковим комітетом Закладу освіти.

5.3.2. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

5.3.3. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.

5.3.4. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.3.5. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу освіти у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою.

5.3.6. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого під час тарифікації до початку канікул.

5.3.7. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від вчителя причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.3.8. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання інших видів педагогічної діяльності за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу освіти.

5.3.9. При складанні розкладу занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну

послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.3.10. Забезпечувати 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.

5.3.11. Переносити дату звільнення працівника на останній день відпустки, наданої за заявою працівника, відповідно до частини другої ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.3.12. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.13. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу освіти.

5.3.14. Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.15. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.16. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.

5.3.17. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджувати не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводити їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджувати та доводити до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.18. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.19. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для 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 працівникам.

5.3.20. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного

віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

5.3.21. Надавати працівникам Закладу освіти щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

5.3.22. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.3.23. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

5.3.24. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною у колективному договорі Закладу (Додаток 2).

5.3.25. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів тривалістю, визначеною у колективному договорі Закладу (Додаток 1).

5.3.26. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій 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 щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

5.3.27. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.

5.3.28. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

5.3.29. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

5.3.30. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.3.31. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

5.3.32. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

5.3.33. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію за невикористану відпустку.

5.3.34. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

5.4. Сторони домовились:

5.4.1. Вживати заходів щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку 1 до цього Колективного договору .

5.4.2. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі “Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (Додаток 1).

5.4.3. Надавати голові Профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше, ніж дві години на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії” № 2886-III від 13.12.2001).

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати дотримання законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Здійснювати оплату праці на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

6.1.3. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі 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 (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

6.1.8. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.9. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

6.1.11. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних Закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», яке затверджено керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

6.1.12. Виплачувати медичним працівникам при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, Закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

6.1.13. Виплачувати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.14. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.15. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.16. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.17. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацию враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.18. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Сторони Колективного договору домовились:

6.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.2.2. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.2.3. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.2.4. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрадженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.2.5. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу освіти та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом.

6.2.6. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.2.7. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими нагородами, а також переможців фахових конкурсів.

6.2.8. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391.

6.2.9. 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.

6.2.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних Закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати :

▪ надбавки працівникам:

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

- за високі досягнення у праці;

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

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, уgro-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

■ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

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

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.2.11. З метою підвищення престижності праці встановлювати надбавку за наявністю фінансування всім педагогічним працівникам в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам Закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і Закладів незалежно від їх підпорядкування»).

6.2.12. Забезпечити дотримання вимог «Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних Закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних Закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.2.13. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу 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 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної

плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних Зкладах та установах освіти» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.2.14. 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.

6.2.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.2.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

6.2.18. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.2.19. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Зкладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.2.20. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.2.21. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

6.2.22. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.2.23. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

6.2.24. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу освіти обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.2.25. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Сприяти своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати причини виникнення заборгованості і вживати заходів щодо їх усунення та погашення у найкоротший строк.

6.3.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу освіти.

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

РОЗДІЛ 7 ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. 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 Зкладах освіти» від 26.12.2017 №1669 та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, працівників галузі у терміни, передбачені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Зкладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі Закладу в межах бюджетного фінансування відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Сприяти контролю за станом пожежної безпеки в Зкладі освіти.

7.1.5. Забезпечувати Зклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.6. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівель Закладу освіти, що знаходяться в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації.

7.1.7. Вживати заходів щодо своєчасного проходження працівниками медичних оглядів 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».

7.1.8. Забезпечити приведення штатного розпису Закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.9. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов праці та навчання, відповідно до положень Колективного договору, угод.

- 7.2.2. Вносити на розгляд засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в Закладі освіти.
- 7.2.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.
- 7.2.4. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 7.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

7.3. Сторони Колективного договору рекомендують Роботодавцю:

- 7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і Зкладах освіти» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 7.3.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 7.3.3. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Зкладах освіти.
- 7.3.4. За наявності фінансування, виділяти кошти в межах бюджетного фінансування оплати праці та направляти їх на виконання затверджених в Зкладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 7.3.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.3.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 7.3.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 7.3.8. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 7.3.9. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 7.3.10. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 7.3.11. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.
- 7.3.12. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.
- 7.3.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Зкладі.

- 7.3.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.
- 7.3.15. Забезпечувати контроль за вчасним проходженням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.3.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
- 7.3.17. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 7.3.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
- 7.3.19. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.
- 7.3.20. Сприяти своєчасній атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх у Колективний договір.
- 7.3.21. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілкового комітету з питань охорони праці до Закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.3.22. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.4. Сторони Колективного договору домовились:

- 7.4.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в межах бюджетного фінансування відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 7.4.2. Сприяти в межах своєї компетенції:
- виконання заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
 - реалізації заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Організовувати роботу щодо здійснення контролю Закладу освіти за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.
- 8.1.2. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та Профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.
- 8.1.3. Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07. 2018 №13.
- 8.1.4. Здійснювати контроль за порядком призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності працівнику.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу освіти.
- 8.2.2. Своєчасно доводити до відома первинної профспілкової організації Закладу освіти зміст нормативних актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації Закладу освіти.
- 8.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілкового комітету і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечувати гласність при наданні путівок.
- 8.2.5. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу освіти.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

- 8.3.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі освіти;
- 8.3.2. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.
- 8.3.3. Вживати заходів для реалізації передбачених ст. 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх атестації, сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- 9.1.1. Сприяти первинній профспілковому комітету в його діяльності.
- 9.1.2. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу освіти тощо.
- 9.1.3. Надавати на вимогу представників Профспілкового комітету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 9.1.4. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілкового комітету, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.1.5. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.1.6. Відраховувати кошти Профспілкового комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.7. В тижневий термін надавати на запити Профспілкового комітету інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання Колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.8. Забезпечити надання членам Профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.9. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного Профспілкового органу Закладу освіти (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.10. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

9.1.11. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час Профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

9.1.12. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілкового комітету.

9.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілкового комітету.

9.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

9.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

9.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

9.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілкового комітету в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

9.2.7. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

9.4. Сторони домовилися:

9.4.1. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення Колективних договорів в Закладі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.4.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.4.3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників Закладу.

9.4.4. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням Колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості з неї працівникам Закладу.

9.4.5. Забезпечувати безперешкодне відвідування та огляд представниками Профспілкового комітету місць роботи працівників в Закладі, де працюють члени Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін

11.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

11.1.3. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу освіти та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

Директор КЗ «ХЗОШ № 30»



Валентина ШЕСТАК



Голова Профспілкового комітету

Алла Купавцова

Дата підписання 12 січня 2022 року

ДОДАТОК №1

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Завідувач бібліотекою	4
2	Лаборант	3
3	Секретар	7
4	Завідувач господарством	7
5	Сестра медична	5

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»



М.П. **В. В. ШЕСТАК**

Від Профспілкового комітету
Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»



М.П. **А. М. Купавцова**

ДОДАТОК №2

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу “Харківська загальноосвітня школи I-III ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка” на 2022-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, Закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних Закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників Закладу освіти та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу освіти.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника та його заступників – за наказом начальника Управління освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу освіти;
- інших працівників – за наказом керівника Закладу освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу освіти.

1.4. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу освіти.

1.5. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.6. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.7. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу освіти, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.8. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.9. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.10. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Керівника:

2.1.1. За посідання призового місця у районному огляді Закладів освіти до нового навчального року.

2.1.2. За організацію раціональної та ефективної роботи працівників Закладу освіти,

створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу освіти, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти.

2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі освіти.

2.1.6. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

2.1.7. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу освіти.

2.1.8. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.

2.2. Заступників директора з навчально-виховної роботи, методиста:

2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з Закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Заступника директора з господарчої роботи:

2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи щодо утримання Закладу освіти в належному санітарному стані.

2.3.2. За підготовку Закладу освіти до нового навчального року.

2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.

2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4.2. За участь у підготовці Закладу освіти до нового навчального року.

2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.

2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.

2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.

2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.

2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з Закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями.

2.5. Інших працівників Закладу освіти:

- 2.5.1. За утримання Закладу освіти в належному санітарному стані.
- 2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.
- 2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- 2.5.4. За підготовку Закладу освіти до нового навчального року.

3. Умови зниження розміру премії

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:

- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»


М.П. **В. В. ШЕСТАК**

Від Профспілкового комітету
Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»


М.П. **М. М. Купавцова**

ДОДАТОК №3

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу “Харківська загальноосвітня школи I-III ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка” на 2022-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних Закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – Управлінням освіти та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу освіти.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу освіти, крім тих, які працюють в Закладі освіти за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу освіти на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. Нарахування та виплата щорічної винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по Закладу освіти.
- 1.9. Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по Закладу, попередньо узгодженим з Профспілковим комітетом Закладу, і доводяться керівником Закладу освіти до кожного члена колективу в триденний строк.

2. Показники преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні здобувачів освіти, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:
 - 2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу освіти до нового навчального року.
 - 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

- 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу освіти, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі освіти
- 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.1.10. Високу результативність у роботі:
- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного дитячого колективу - дружнього, відповідального, з розвинутим самоврядуванням.
- 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
- 2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
- 2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
- 2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
- 2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).
- 2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
- 2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.20. Організація продуктивної співпраці з Зкладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

В.В. ШЕСТАК

Від Професійного комітету
Громадського професійного
комітету КЗ «ХЗОШ №30»



М.П.

А.М. Купавцова

ДОДАТОК №4

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу освіти.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі Інтернет та програмі ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»



В.В. ШЕСТАК

М.П.

Від Профспілкового комітету
Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»



А.М. Купавцова

М.П.

ДОДАТОК №5

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школи І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" на 2022-2025 рр.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів
(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних Закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

В.В. ШЕСТАК

Від Профспілкового комітету
Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

А.М. Кунавцова

ДОДАТОК №6

до Колективного договору між Роботодавцем та
Профспілковим комітетом комунального закладу
«Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
№30 Харківської міської ради Харківської області
імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка»
на 2022-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»

12.01.2022 протокол №1



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХЗОШ №30»

12.01.2022

В.В. ШЕСТАК



ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку
для працівників комунального закладу
«Харківська загальноосвітня школа
І-ІІІ ступенів № 30
Харківської міської ради Харківської області
імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка»**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В КЗ «ХЗОШ № 30» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників КЗ «ХЗОШ № 30».
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗ «ХЗОШ № 30», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному Закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КЗ «ХЗОШ № 30» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу Роботодавець (для педагогічних працівників - начальник Управління освіти, для інших працівників - директор школи) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- 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, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом КЗ «ХЗОШ № 30» і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

8. Працівники КЗ «ХЗОШ № 30» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця (для педагогічних працівників – начальника управління освіти, для інших працівників – директора школи), який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КЗ «ХЗОШ № 30».

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику 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,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця (для педагогічних працівників – начальника управління освіти, для інших працівників – директора школи).

15. Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник Управління освіти, для інших працівників – директор школи) зобов'язаний в 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

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КЗ «ХЗОШ № 30» зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КЗ «ХЗОШ № 30» та умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора КЗ «ХЗОШ № 30»

20. Директор КЗ «ХЗОШ № 30»:

20.1 Організовує навчально-виховну роботу школи. Забезпечує розвиток Закладу освіти

відповідно до основних напрямків, визначених Національною доктриною розвитку освіти у ХХІ столітті, виконання державних програм, законодавчих актів Президента України, інструктивно-нормативних документів органів управління освітою та місцевого самоврядування всіх рівнів.

20.2 Забезпечує адміністративно-господарську роботу Закладу.

20.3 Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності школи у відповідності з її статутом і законодавством України.

20.4 Вирішує в межах компетенції наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності школи.

20.5 Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи; здійснює підбір, прийом на роботу технічного персоналу.

20.6 Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх кваліфікаційного рівня.

20.7 Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

20.8 Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

20.9 Визначає спільно з Профспілковим комітетом порядок і розміри преміювання працівників школи.

20.10 Забезпечує створення у школі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування і медичних Закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників школи.

20.11 Керує діяльністю педагогічної ради школи.

20.12 Забезпечує виконання Колективного договору, створює необхідні умови для роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.

20.13 Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, також коштів, які поступають з інших джерел; надає громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових коштів.

20.14 Забезпечує облік, збереження і поповнення матеріально-технічної бази, облік і збереження документації; організовує діловодство, ведення статистичної звітності.

20.15 Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і здійснює заходи з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень навчального Закладу.

20.16 Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

20.17 Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

20.18 Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.

20.19 Здійснює контроль за відвідування навчальних занять учнями та в разі їх відсутності більше трьох днів без поважних причин повідомляє управління освіти.

20.20 Негайно повідомляє про нещасний випадок безпосередньо начальнику управління освіти, батьків травмованої особи чи осіб, що їх замінюють, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень.

20.21 Укладає і організовує спільно з Профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угоди з охорони праці один раз на півріччя.

20.22 Затверджує інструкції з охорони праці для працівників та інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів; у встановленому порядку організовує перегляд діючих

інструкцій.

20.23 Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, ознайомлює з умовами праці та правилами внутрішнього розпорядку; оформляє проведення інструктажу в відповідному журналі.

20.24 Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти та охорони праці.

20.25 Сприяє впровадженню нових комп'ютерно-інформаційних технологій, можливостей глобальної мережі Інтернет та передових освітніх технологій в управлінську діяльність і навчально-виховний процес.

20.26 Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку.

20.27 Забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ КЗ «ХЗОШ № 30»

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ ПО КЗ «ХЗОШ №30»

Початок занять: 8.30

1 класи (35 хв.)

1 урок: 08.30 - 09.05	(перерва - 20 хвилин)
2 урок: 09.25 - 10.00	(20 хвилин)
3 урок: 10.20 - 10.55	(20 хвилин)
4 урок: 11.15 - 11.50	(20 хвилин)
5 урок: 12.10 - 12.45	

2-4 класи (40 хвилин)

1 урок: 08.30 - 09.10	(перерва – 15 хвилин)
2 урок: 09.25 - 10.05	(20 хвилин)
3 урок: 10.25 - 11.05	(20 хвилин)
4 урок: 11.25 - 12.05	(15 хвилин)
5 урок: 12.20 - 13.00	

5-11 класи (45 хвилин)

1 урок: 08.30 - 09.15	(перерва – 10 хвилин)
2 урок: 09.25 - 10.10	(20 хвилин)
3 урок: 10.30 - 11.15	(10 хвилин)
4 урок: 11.25 - 12.10	(20 хвилин)
5 урок: 12.30 - 13.15	(10 хвилин)
6 урок: 13.25 - 14.10	(10 хвилин)
7 урок: 14.20 - 15.05	

22. Для працівників КЗ «ХЗОШ № 30» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи

(зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор КЗ «ХЗОШ №30» за погодженням із Профспілковим комітетом Закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники	за розкладом занять	
Вихователі ГПД	з 12.30 до 18.30	
директор школи	з 8.30 до 17.00	перерва: 12.00 - 12.30
заступники директора	з 8.00 до 16.30	перерва: 12.30 - 13.00
завідувач господарством	з 8.00 до 16.30	перерва: 12.30 - 13.00
секретар	з 8.30 до 17.00	перерва: 12.30 - 13.00
практичний психолог	згідно з графіком роботи	
соціальний педагог	згідно з графіком роботи	
педагог-організатор	з 8.30 до 17.00	перерва: 12.30 - 13.00
лаборант	з 8.30 до 17.00	перерва: 12.30- 13.00
завідувач бібліотеки	з 8.30 до 17.00	перерва: 12.30 - 13.00
робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	з 8.00 до 16.30	перерва: 12.30- 13.00
сторож	згідно з графіком роботи	
прибиральник службових приміщень	з 8.00 до 16.30	перерва: 12.30 - 13.00
гардеробник	з 8.00 до 13.00 та з 13-00 до 19.00	

В межах робочого дня педагогічні працівники КЗ «ХЗОШ № 30» повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

Педагогічні працівники під час канікул і в період призупинення занять взимку працюють згідно тарифікації. Адміністрація, завідувач господарством, практичний психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, лаборанти, секретар, завідувач бібліотеки працюють згідно з посадовими інструкціями 40 годин на тиждень.

23. При відсутності педагога або іншого працівника школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

24. 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) директора КЗ «ХЗОШ № 30» за погодженням із Профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

25. Директор КЗ «ХЗОШ № 30» залучає педагогічних працівників до чергування в Закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування КЗ «ХЗОШ № 30» регламентується Положенням про відповідні Заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.
28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом по Управлінню освіти, педагогічним працівникам – наказами по Управлінню освіти та по школі, а іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки повної тривалості працівникам віком до 18 років у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись **заохочення**: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального й матеріального заохочення.

32. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів **стягнення**:

- догана,
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – директор школи) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється

працівникові під розпис.

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник Управління освіти, для інших працівників – директор школи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

37. 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.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в КЗ «ХЗОШ № 30» на видному місці.

ДОДАТОК №7

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школи І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, та норми видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1	Прибиральник приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби, дозволені Міністерством охорони здоров'я	Щомісячно відповідно до норм
2	Робітник з комплексного обслуговування будинків	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно до норм
3	Гардеробник	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно до норм

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

В.В. ШЕСТАК

Від Профспілкового комітету
Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

А.М. Купавцова

ДОДАТОК №8

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" на 2022-2025 рр.



ПОСВІДЧЕНО
Голова профкому
«ХЗОШ №30»
А.М. Кулашова
12.01.2022



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «ХЗОШ №30»
В.В. ШЕСТАК
12.01.2022

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між Роботодавцем та Профспілковим комітетом КЗ «ХЗОШ №30» на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи		Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працюючих, яким покращено умови праці	
			заплановано	фактично використано		всього	жінок

1.	Технічне обслуговування вогнегасників.	липень	За бюджетні кошти	Завідувач господарством Горбунова О.П.	
2.	Перевірка вентиляційних каналів	серпень	1500.00 грн.	Завідувач господарством Горбунова О.П.	
3.	Косметологічний ремонт коридорів, їдальні, центрального входу, сходів, підвального приміщення, відмостки, цоколя	липень	2000.00 грн.	Завідувач господарством Горбунова О.П.	
4.	Заміна входної водопровідної труби в підвальному приміщенні 20 метрів	липень		Завідувач господарством Горбунова О.П.	
5.	Проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі.	червень.	За бюджетні кошти	Завідувач господарством Горбунова О.П.	
6.	Господарська манометрів.	серпень	2000.00 грн.	Завідувач господарством Горбунова О.П.	

Завідувач господарством



О.П. Горбунова

ДОДАТОК №9

до Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" на 2022-2025 рр.

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (міс.)	Кількість (шт.)
1	Робітник з комплексного обслуговування будівель	Гумові рукавички, чоботи гумові, халат бавовняний	До зносу	1 2 1
2	Прибиральник приміщень	Халат, гумові рукавиці	36 6	1 2

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

В.В. ШЕСТАК

Від Профспілкового комітету
Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

А.М. Купавцова

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школи І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" на 2022-2025 рр.

З боку Роботодавця:

1. Шестак Валентина Володимирівна – директор КЗ «ХЗОШ №30» 066 398 470
2. Глушак Марина Володимирівна – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Горбунова Олександра Петрівна – завідувач господарством

З боку Профспілкового комітету:

1. Купавцова Алла Миколаївна – голова Профспілкового комітету. 0503381597
2. Погребняк Вадим Борисович – вчитель історії.
3. Босва Наталя Валеріївна – вчитель інформатики.

ДОВІДКА

При складанні Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом комунального закладу "Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №30 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу С.О. Борзенка" Сторони розбіжностей не мали.

Від Роботодавця
Директор КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

В.В. ШЕСТАК

Від Профспілкового комітету
Голова Профспілкового
комітету КЗ «ХЗОШ №30»


М.П.

А.М. Купавцова

Прощиуровано,
пронумеровано
та скріплено печаткою
45 аркушів

Сторожук
Директор школи

Сергій В.В. Шестак