

Від профспілкового комітету:
голова профкому
ШЕВЧЕНКО В.П.

М.П. (підпис)
«20» січня 2022 року



Від роботодавця:
директор
КОЛЕСНИК Є.В.

М.П. (підпис)
«20» січня 2022 року



Схвалено на зборах трудового
колективу
«20» січня 2022 року
протокол № 1.

Колективний договір

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Харківської загальноосвітньої школи
I -III ступенів №64 Харківської міської ради
на 2022-2025 роки

м. Харків - 2022 р.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

- 1.1.1. Колективний договір укладено між Харківською загальноосвітньою школою І-ІІІ ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області (далі – Роботодавець) в особі директора Колесник Єлизавети Вікторівни, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області (далі – Профспілка) в особі голови Шевченко Вікторії Петрівни, 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.
- 1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання Колективного договору.

- 1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області (далі – Заклад), а також 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, 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 із 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 Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.
- 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 періодом, звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (Додатки 1-10).

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 загальними зборами трудового колективу 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 загальними зборами трудового колективу проєкту 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 чи змін до нього до осіб, які знаходяться у сфері його дії.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

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.

1.7.2. З метою забезпечення контролю за виконанням умов Колективного договору Роботодавцю та голові профкому Закладу повідомляти Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про укладені Колективні договори та про внесення до них змін та доповнень після їх повідомної реєстрації протягом 7 календарних днів.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Спрямовувати свою роботу на забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та роботу Закладу 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 Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність Закладу.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.
- 2.1.8. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 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 трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених 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.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

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

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

2.4.3. 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.

2.4.4. Брати участь у роботі органів соціального партнерства.

2.4.5. Сприяти належному фінансовому забезпеченню Закладу.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

3.1.4. 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.

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

- 3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. Контрактну форму трудового договору, застосовувати у випадках, передбачених законами, та при наявності особистого бажання працівника..
- 3.1.9. Строкову форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законодавством. Переукладати договори з працівниками пенсійного віку згідно чинного законодавства.
- 3.1.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачене законом.
- 3.1.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.12. До початку роботи працівника:
- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і Колективного договору;
 - 2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 3.1.13. 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.
- 3.1.14. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 3.1.15. Забезпечити періодичне (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 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 Кабінету Міністрів України «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).

- 3.1.16. Забезпечити 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.
- 3.1.17. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.18. Затверджувати штатний розпис, навчальне навантаження, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 3.1.19. 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.
- 3.1.20. 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.
- 3.1.21. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62 - 64 КЗпП України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.
- 3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.
- 3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
- 3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.
- 3.2.5. Контролювати виконання Колективного договору.
- 3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

- 3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.
- 3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.
- 3.3. Сторони домовилися:**
- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.
- 3.3.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.
- 3.3.4. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.
- 3.3.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.
- 3.3.6. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
- 3.3.7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. 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 звільнення 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.

4.1.2. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформлення ними пенсії за віком.

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.4. 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).

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

- 4.1.8. Звільнення працівників за ініціативою власника здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. 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»).

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 домовились:

- 4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.
- 4.3.2. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення на основі статистичних звітів установ і закладів освіти та розглядати це питання разом з Профспілковим комітетом не менше одного разу на рік, одночасно підводячи підсумки виконання Колдоговору.
- 4.3.3. Вживати заходи щодо недопущення в Закладі звільнень педагогічних працівників з ініціативи Роботодавця протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.
- 4.3.4. Не допускати в Закладі необґрунтованих масових звільнень працівників з ініціативи Роботодавця (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), окрім випадків ліквідації.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо узгоджуючи їх з Профспілковим комітетом.
- 5.1.2. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.
- 5.1.3. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.
- 5.1.4. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.
- 5.1.5. 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 (Додаток 4). Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. 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.
- 5.1.8. 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 навчального закладу.

- 5.1.9. При складанні розкладу занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, за можливості забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.
- 5.1.10. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
- 5.1.11. 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».
- 5.1.12. 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 дотримана 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 дотримання норми робочого часу за обліковий період).
- 5.1.13. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.
- 5.1.14. 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 закладів в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.
- 5.1.15. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою, ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.
- 5.1.16. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.
- 5.1.17. 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.

5.1.18. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням 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.

5.1.19. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

5.1.20. 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.

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

5.1.22. 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.

5.1.23. 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.

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

5.1.25. 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.

5.1.26. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст. 25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».

5.1.27. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.

5.1.28. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необгрунтованого перенесення на інший час.

5.1.29. 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.

5.1.30. 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.

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

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

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

5.1.34. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

- 5.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.
- 5.2.5. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.
- 5.2.6. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

5.3. Сторони домовились:

- 5.3.1. 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 Колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку 1 до цього Колективного договору.
- 5.3.2. 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. Забезпечити дотримання в Закладі 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. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.
- 6.1.3. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.1.4. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 6.1.5. 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).
- 6.1.6. Забезпечити оплату праці працівників закладів за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у

межах чинного законодавства (суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

- 6.1.7. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з профспілковим комітетом (Додаток 2).
- 6.1.8. Грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати на підставі виконання умов і показників на основі Положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з профспілковим комітетом (Додаток 3).
- 6.1.9. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- 6.1.10. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими нагородами, а також переможців фахових конкурсів.
- 6.1.11. 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.
- 6.1.12. 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.
- 6.1.13. 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, угро-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 кожну 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 (Додаток 5).

- 6.1.14. 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»).
- 6.1.15. 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.
- 6.1.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.
- 6.1.17. 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.
- 6.1.18. 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»).
- 6.1.19. 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).
- 6.1.20. 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).
- 6.1.21. 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.
- 6.1.22. 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).
 - 6.1.23. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індexсацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.
 - 6.1.24. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
 - 6.1.25. 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.
 - 6.1.26. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата 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 закладах 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.
 - 6.1.27. 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.
 - 6.1.28. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 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.

- 6.1.29. Виплачувати медичним працівникам Закладу 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.
- 6.1.30. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.3.31. 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.
- 6.1.32. 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.
- 6.1.33. 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).
- 6.1.34. 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 Закладі, 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).
- 6.1.35. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

- 6.1.36. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.
- 6.1.37. 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).
- 6.1.38. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 6.1.39. 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.
- 6.1.40. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- 6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.
- 6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором.
- 6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

- 6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.
- 6.3.2. Забезпечити в Закладі 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.

- 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 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та 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 право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 7.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям (Додаток 8).
- 7.1.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 7.1.4. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Зкладі.
- 7.1.5. За наявності фінансування, виділяти кошти в межах бюджетного фінансування оплати праці виділяти кошти 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.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та

- випробування у встановлені терміни.
- 7.1.8. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
 - 7.1.9. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
 - 7.1.10. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 - 7.1.11. 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.
 - 7.1.12. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.
 - 7.1.13. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.
 - 7.1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.
 - 7.1.15. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (Додатки 7 та 9).
 - 7.1.16. Забезпечити 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»).
 - 7.1.17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
 - 7.1.18. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
 - 7.1.19. 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.
 - 7.1.20. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
 - 7.1.21. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.
 - 7.1.22. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

- 7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.
- 7.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 7.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- 7.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 7.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.3. Працівники Закладу мають право:

- 7.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.
- 7.4.2. Забезпечувати контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень Колективного договору.
- 7.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 7.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.
- 7.4.5. Забезпечити приведення штатних розписів закладів освіти відповідно до вимог чинного законодавства.
- 7.4.6. 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»

7.5. Сторони домовились:

7.5.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в межах бюджетного фінансування відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.5.2. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням 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;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.
- 8.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 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 з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».
- 8.1.4. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.
- 8.1.5. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі 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 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

- 8.1.6. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.
- 8.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.
- 8.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 8.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.
- 8.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:
 - 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
 - 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
 - 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
 - 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
 - 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
 - 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш

тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

8.1.11. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні Колективного договору (використання чергової щорічної відпустки у зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до 2-х тижнів на рік)

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

8.2.2. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

8.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування пропонувати 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.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.3.2. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.3.3. Вживати заходів для реалізації передбачених ст.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 ПРОФСПІЛКИ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- 9.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її 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 тощо.
- 9.1.3. Надавати на вимогу представників Профспілки 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 Профспілки, 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 Профспілці 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 Профспілки 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 виборних профспілкових органів 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 (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящего 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 Профспілки.

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 Профспілки.

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 Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

9.3. Відповідальність посадових осіб:

9.3.1. 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 Профспілки місць роботи працівників в Закладі, де працюють члени профспілки.

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 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.
 - 11.1.6. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до

порушення виконання умов даного Колективного договору,
притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №64



Єлізавета КОЛЕСНИК

Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

ХЗОШ №64



Вікторія ШЕВЧЕНКО

М.п.

Дата підписання 20 січня 2022 року

Додаток 1

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 64 Харківської
міської ради
Харківської області
на 2022-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач бібліотеки	5
2.	Секретар	5
3.	Лаборант	4
4.	Заступник директора з НВР	5
5.	Заступник директора з ГР	5
6.	Сестра медична	5

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №64



Слізавета КОЛЕСНИК

Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

ХЗОШ №64



Вікторія ШЕВЧЕНКО

М.п.

Додаток 2

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією Харківської
загальноосвітньої школи I-III ступенів №
64 Харківської міської ради
Харківської області
на 2022-2025 р.р.

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 та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.
- 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;
 - інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.
- 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, 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, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
 - 2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, 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.
 - 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.
 - 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 в належному санітарному стані.
 - 2.3.2. За підготовку Закладу 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 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:

- 2.5.1. За утримання Закладу 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 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 ХЗОШ № 64

Єлізавета КОЛЕСНИК



Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

X30Ш №64

Вікторія ШЕВЧЕНКО

М.п.



Додаток 3

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією Харківської
загальноосвітньої школи I-III ступенів №
64 Харківської міської ради
Харківської області
на 2022-2025 р.р.

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, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – Управлінням освіти за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 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, крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу 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.
- 1.9. Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по Закладу, попередньо узгодженим з Профкомом закладу, і доводяться керівником Закладу 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 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, 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
 - 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 закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №64

Ольга КОЛЕСНИК



Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету
ХЗОШ №64

Вікторія ШЕВЧЕНКО

М.п.



Додаток 4

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією Харківської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 64
Харківської міської ради
Харківської області на 2022-2025 р.р.

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.
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 ХЗОШ №564



Єлізавета КОЛЕСНИК

Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

ХЗОШ №64



Вікторія Шевченко

М.П.

Додаток 5

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №
64 Харківської міської ради
Харківської області
на 2022-2025 р.р.

**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 приміщень службових	10%	за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №64



Єлізавета КОЛЕСНИК

Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

ХЗОШ №64



Вікторія ШЕВЧЕНКО

М.п.

Додаток 6

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №
64 Харківської міської ради
Харківської області
на 2022-2025 р.р.

Схвалені на зборах
трудового
колективу
«20 » січня 2022 року
протокол № 1.

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів** **№ 64 Харківської міської ради** **Харківської області**

І. Загальні положення

- 1.1. 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 ХЗОШ №64 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників ХЗОШ №64.
- 1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ХЗОШ №64, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
- 1.4. 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 з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. Працівники ХЗОШ №64 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу роботодавець (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, надають копію військового квитка.

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 ХЗОШ №64 і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

2.5. Працівники ХЗОШ №64 можуть працювати за сумісництвом і суміщенням посад відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (директора школи), який оголошується працівнику під розписку.

2.7. 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, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ХЗОШ № 64.

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (директора школи).

2.12. Роботодавець (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

3.1. 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.

3.2. Працівники ХЗОШ №64 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.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;

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.

3.4. 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 ХЗОШ №64 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора ХЗОШ № 64

4.1. Директор ХЗОШ №64 зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- е) затверджувати відповідну документацію на видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- й) організувати харчування учнів закладу освіти;
- і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

РЕЖИМ РОБОТИ ХЗОШ № 64

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 (30 хвилин)
- 4 урок: 11.25 - 12.00 (20 хвилин)
- 5 урок: 12.30 - 13.05

2-4 класи (40 хвилин)

- 1 урок: 08.30 - 09.10 (перерва – 15 хвилин)
- 2 урок: 09.25 - 10.05 (15 хвилин)
- 3 урок: 10.20 - 11.00 (25 хвилин)
- 4 урок: 11.25 - 12.05 (25 хвилин)
- 5 урок: 12.30 - 13.10

5-11 класи (45 хвилин)

- 1 урок: 08.30 - 09.15 (перерва – 10 хвилин)
- 2 урок: 09.25 - 10.10 (10 хвилин)
- 3 урок: 10.20 - 11.05 (20 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

5.2. Для працівників ХЗОШ №64 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 ХЗОШ за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- педагогічні працівники – за розкладом занять (не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку уроку);
- директор школи – з 8.30 до 17.00 перерва 13.00 -13.30
- секретар – з 8.30 до 17.00 перерва 12.30-13.00

- практичний психолог - за графіком
- лаборант - з 8.30 до 17.00 перерва 13.00-13.30
- бібліотекар - з 8.30 до 17.00 перерва 13.00-13.30
- технічний та обслуговуючий персонал - з 8.00 до 16.30 перерва 12.30-13.00
- сторож - згідно графіку

В межах робочого дня педагогічні працівники ХЗОШ № 64 повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

Під час шкільних канікул деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

5.4. 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 ХЗОШ №64 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

5.5. Директор ХЗОШ № 64 залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з 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.

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

5.7. Робота органів самоврядування ХЗОШ №64 регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 20 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, педагогічним працівникам – наказами по управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та по школі, а іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника відповідно чинного законодавства. 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 працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

5.9. 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

6.1. 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.

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. 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 (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.

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

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

7.4. 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 (директор школи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. 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 ХЗОШ №64 на видному місці.

Додаток 7

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією Харківської
загальноосвітньої школи I-III ступенів №
64 Харківської міської ради
Харківської області
на 2022-2025 р.р.

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	Двірник	Мило господарче	Щомісячно відповідно до норм
3	Робітник з обслуговування будівлі	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно до норм
4	Гардеробник	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно до норм

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №64

Ольга КОЛЕСНИК



Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету ХЗОШ №64

Вікторія ШЕВЧЕНКО

М.п.



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ХЗОШ № 64

Вікторія Шлевченко
«20» січня 2022 р.



Додаток №8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ХЗОШ №64

Світлана Колесник



ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ
з охорони праці, безпеки життєдіяльності між адміністрацією та профспілковим комітетом
ХЗОШ № 64 на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість, асигнувань на заплановані заходи (грн.)	Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працюючих, яким покращено умови праці.	
					Всього	Жінок
1	Підготовка теплової рамки до опаловального сезону 2022-2023 рр.	Травень-червень 2022 р	3000	Адміністрація		
2	Забезпечити нормативну кількість миючих засобів.	Протягом року 2022	4000	Адміністрація		
3	Забезпечити наявність спец одягу, та рукавиць для технічних працівників школи.	Протягом року 2022	3000	Адміністрація		
4	Забезпечити своєчасну повірку діелектричних рукавиць та гумових килимків	Протягом року 2022	1900	Адміністрація		

Заступник директора з господарчої роботи

М. М. Замфірова

Додаток 9

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківської загальноосвітньої школи І-
ІІІ ступенів № 64 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 р.р.

**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 використан ня (міс.)	Кількість (шт.)
1	Робітник з обслуговування будівлі	Гумові рукавички, чоботи гумові, халат бавовняний	До зносу	1 2 1
2	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані	12 6	1 1
3	Прибиральник приміщень	Халат, гумові рукавиці	36 6	1 2

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №64



Єлизавета КОЛЕСНИК

Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

ХЗОШ №64

Вікторія ШЕВЧЕНКО

М.п.

ДОДАТОК № 10

до Колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 64 Харківської міської
ради Харківської області
2022-2025 рр.

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів
між адміністрацією Харківської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області
та Первинною профспілковою організацією
Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 64
Харківської міської ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

З боку роботодавця:

1. Колесник Єлизавета Вікторівна - директор Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області
т. 095 -277 -70 -70;
2. Замліла Інна Іванівна - заступник директора з навчально-виховної роботи
т. 066 -055 -04 -49;
3. Записова Олена Георгіївна - заступник директора з навчально-виховної роботи т. 050 – 715 - 90 -28;
4. Мерзликіна Олена Олександрівна - заступник директора з навчально-виховної роботи т. 066 -956 – 32 -81.

З боку профспілкового комітету:

1. Шевченко Вікторія Петрівна - голова Первинної профспілкової організації Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області т. 097 -214 -62 -55;
2. Нечепоренко Світлана Володимирівна - вчитель початкових класів
т. 096 – 455 -08 – 36 ;
3. Слободян Олена Іванівна - вчитель математики т. 095 – 679 – 97 -91;
4. Тополя Тетяна Павлівна - вчитель початкових класів т. 097 -949 – 97 -97.

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору на 2022-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 64 Харківської міської ради Харківської області сторони розбіжностей не мали.

Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

ХЗОШ №64

 **Вікторія ШЕВЧЕНКО**

М.п.



Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №64

 **Олена КОЛЕСНИК**

М.п.



58 (п'ятдесят вісім)

5000

Conclusion

