

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98
Плігіна І.С.

«17» січня 2022 року

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98
Меньшиков А.М.

«17» січня 2022 року

СХВАЛЕНО
на зборах трудового
колективу
17 січня 2022 року
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Харківської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №98
Харківської міської ради
Харківської області
на 2022-2025 роки

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Харківською загальноосвітньою школою I-III ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області в особі директора Меншикова Андрія Миколайовича (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області в особі голови Плігіної Інни Сергіївни (далі - Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремो – 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 I-III ступенів №98 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 та посилення соціального захисту працівників Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області (далі - Заклад).

1.2.2. Договір укладено 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).

1.2.3. 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 зі Сторін Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. 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, звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

Інші зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення 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 до осіб, які знаходяться у сфері його дії.

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 освіти.
- 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 Закладу, 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.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, внесених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. 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 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, перемовин, 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. Сприяти належному фінансовому забезпеченню Закладу.

2.4.5. Брати участь у роботі органів соціального партнерства.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

3.1.3. 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.

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

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування.

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

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

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

3.1.13. 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).

3.1.14. 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.

3.1.15. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

3.1.17. 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.

3.1.18. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язково письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.19. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.20. Не допускати запровадження режиму роботи працівників, 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 дотриманням 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. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.
- 3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.
- 3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.
- 3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
- 3.3.5. 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.
- 3.3.6. 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 вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших закладів за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

4.1.2. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформленням 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 вивільняються. 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 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 Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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.

РОЗДІЛ 5

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з профспілковими комітетами закладів освіти.

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.

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 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 нерациональних витрат часу педагогічних працівників, 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 додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.13. Час початку і закінчення робочого дня 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 додержанням таких вимог:

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

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

5.1.20. 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 закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів 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 передуює 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 щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 1).

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

5.1.26. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

5.1.27. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.

5.1.28. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого 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.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

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

5.3.4. Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці.

Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить 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 Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

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

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

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

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

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.

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. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові 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.

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

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

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

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

Святковими та ювілейними датами вважаються:

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

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

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

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу 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.

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

6.1.10. 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.

6.1.11. 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»).

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

6.1.13. 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).

6.1.14. 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).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу 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 (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16. 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, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

6.1.19. 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).

6.1.20. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 8).

6.1.21. Забезпечити:

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

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

Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України)

6.1.22. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 3).

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

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

6.1.25. 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.

6.1.26. 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 кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.27. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в 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 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.28. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та 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.

6.1.29. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021

№ 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних 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.

6.1.30. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, 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.

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

6.1.33. 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.

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. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

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 та 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 від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету, а також реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

7.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

7.1.4. За наявності фінансування, виділяти кошти в межах бюджетного фінансування оплати праці та направляти їх на виконання затверджених в закладі 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.

7.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.1.9. 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.

7.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

7.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

7.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 7 та 9).

7.1.14. Забезпечити безоплатне проведення 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»).

7.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.1.16. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.17. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

7.1.18. 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 колективні договори.

7.1.19. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці до закладів освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.20. 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 поведінки 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. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

7.3.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

7.3.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

7.3.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7.4. Сторони домовились:

8.5.1. 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.

РОЗДІЛ 8 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні днів за робочий рік.

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

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.

8.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.

8.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

8.1.5. 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

8.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

8.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

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

8.1.9. 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.

8.1.10. 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.

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

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

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

8.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 9

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. 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.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. 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.

9.1.4. 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. (Додаток 3)

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.6. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає 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»).

9.1.8. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.9. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів (використання чергової щорічної відпустки в зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників

Закладу.

9.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

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

9.2.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.6. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.2.7. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. 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 напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

10.1.8. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.9. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Профспілковий комітет має право та зобов'язується:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. 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.

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

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

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

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Сторони домовилися:

10.3.1. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективного договору в закладі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

10.3.2. 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.

10.3.3. Зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників Закладу.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (додаток №5).

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

11.1.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98

Андрій МЕНЬШИКОВ

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98

Інна ПЛІГІНА

Дата підписання 17 січня 2022 року

Додаток №1

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98

Андрій МЕНЬШИКОВ

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98

Інна ПЛІГІНА

ПЕРЕЛІК

посад працівників ХЗОШ №98 з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
понад визначені законодавством розміри

Згідно ст. 8 КЗпП України щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій,
визначених колективним договором закладу.

Ненормований робочий день — особливий режим робочого часу, який
установлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу
трудоного процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад
нормальну тривалість робочого часу без додаткової оплати (така робота не вважається
надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу,
а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з
неповним робочим днем.

Ненормований робочий день застосовується для працівників, які працюють на
умовах неповного робочого тижня.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу,
відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. *(«Рекомендації щодо
порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці», затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10
жовтня 1997 року № 7)*

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Завідувач бібліотекою	5
2	Лаборант	2
3	Секретар	5
4	Заступник директора з господарської роботи	5
5	Сестра медична	4

Додаток №2

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи I-III
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98

Ірина ПЛІГІНА
17.01.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98

Андрій МЕНЬШИКОВ
17.01.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам грошової винагороди
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 (Управління освіти) та 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 дітей, 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 з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

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 (підготовну 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.

Додаток №3

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98



Інна ПЛІГІНА
17.01.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98



Андрій МЕНЬШИКОВ
17.01.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці

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.

Преміювання працівників закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці закладів.

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

Показники преміювання

1. Директора, заступників директора

- 1.1. За посідання призового місця у районному огляді закладів освіти по підготовці закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази школи, яка забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 1.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.
- 1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- 1.7. За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів, працівників;
- 1.8. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності підпрацівників.

2. Заступника директора з господарської роботи

- 2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу закладу по утриманню закладу в належному санітарному стані.
- 2.2. За якісну підготовку школи до нового навчального року.
- 2.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.4. За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.

3. Показники преміювання вчителів

- 3.1. За високу результативність у роботі.
- 3.2. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- 3.3. За якість та напруженість праці.
- 3.4. За активну участь у науково-методичній роботі закладу, району.

4. Преміювання інших працівників

- 4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 4.2. За якість та напруженість праці.

Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітетом закладу). Розмір премії керівнику закладу визначається начальником Управління освіти з обов'язковим погодженням з районною організацією профспілки.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів(ставок заробітної плати) в місяць.

Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премія не призначається.

Показники преміювання та розміри винагороди керівнику закладу оформляються наказом по Управлінню освіти, іншим працівникам – по закладу, попередньо узгодженим з профкомом закладу.

Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу.

Надання матеріальної допомоги працівникам школи здійснюється на підставі власної заяви працівника, клопотання директора і профкому закладу за наказом начальника Управління освіти.

Матеріальна допомога надається:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини.

Додаток №4

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області на 2022-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98

 ПІДПИСАНО
17.01.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98

 Андрій МЕНЬШИКОВ
17.01.2022р.

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи		Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працюючих, яким покращено умови праці	
			запланована но	фактично використа но		всього	жінок
1	Забезпечення нормативної бази, своєчасне інформування робітників про зміни в нормативних документах; проведення	Впродовж року	1500 грн.		Меньшиков А.М. Вахтерова Н.А.	66	58

	інструктажів, бесід.								
2	Забезпечувати освітлення кабінетів та в коридорах штучним та природним освітленням відповідно до вимог.	Впродовж року	1200 грн.		Меньшиков А.М. Вахтерова Н.А. Лозова Р.І. Зав. кабінетами, майстернями.	66	58		
3	Перевірка стану техніки безпеки на робочих місцях	Впродовж року	500 грн.		Вахтерова Н.А. Лозова Р.І.	66	58		
4	Контролювання організації і якості проведення інструктажу з техніки безпеки серед учнів, допоміжного персоналу, вчителів хімії, фізики, біології, трудового навчання та обслуговуючої праці, поновлення інструкцій з охорони праці та ТБ на робочих місцях.	Впродовж року	—		Зав. кабінетами та майстернями Вахтерова Н.А.	66	58		
5	Систематичне проведення перевірки електроприладів; проведення перевірки справності та електробезпеки обладнання майстерень, електрообладнання шкільної їдальні.	Впродовж року 1 раз на два роки	2000 грн.		Меньшиков А.М. Лозова Р.І. Завідуючі майстернями Відповідні спеціалісти РУО	66	58		
6	Перевірка пожежних кранів та рукавів, перевірка манометрів	Червень 2022р.	1500 грн.		Меньшиков А.М. Лозова Р.І.	66	58		
7	Проводити інструктаж на I групу з електробезпеки для персоналу, що відноситься до неелектричного персоналу, але працює з електрикою	Впродовж року	—		Меньшиков А.М. Лозова Р.І.	66	58		

8	Придбати необхідні інструменти та обладнання для поповнення матеріальної бази спортивної зали (м'ячі футбольні, баскетбольні, волейбольні; мати гімнастичні)	Впродовж року	3000 грн.		Меньшиков А.М. Лозова Р.І.	66	58
---	--	---------------	-----------	--	-------------------------------	----	----

Заступник директора
з господарської роботи



Р.І. Лозова

Додаток №5

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №98

Андрій МЕНЬШИКОВ

Від профспілкового комітету:

Голова профкому ХЗОШ №98

Ірина ПЛІГІНА

СХВАЛЕНО

на зборах трудового
колективу
17 січня 2022 року
протокол №1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Харківської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів №98
Харківської міської ради Харківської області**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У ХЗОШ №98 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ХЗОШ №98

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ХЗОШ №98, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники ХЗОШ № 98 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом ХЗОШ №98 і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

8. Працівники ХЗОШ №98 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальника Управління освіти, для інших працівників – директора школи), який оголошується працівнику під розписку.

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

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ХЗОШ №98.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників

здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальника Управління освіти, для інших працівників – директора школи).

15. Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник Управління освіти, для інших працівників – директор школи) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники ХЗОШ №98 зобов'язані:

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

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

18. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

є) упродовж методичного дня займатися самоосвітою, а саме:

- вивченням законодавчих актів і нормативних документів з питань освіти й виховання;
- тематичним плануванням;
- оволодінням конкретними педагогічними технологіями, їх адаптацією до своїх умов;
- вивченням передового педагогічного досвіду;
- ознайомленням з новинками науково-педагогічної літератури;
- розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також позакласної роботи;
- розробкою індивідуальних планів для учнів;
- відвідуванням бібліотек;
- роботою в методичному кабінеті.

ж) адміністрація школи має право викликати вчителя на роботу, якщо в його методичний день проводяться раніше сплановані заходи у школі й поза нею, а вчитель не має права відмовитись від проведення заміни, поставлених у його методичний день.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ХЗОШ №98 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора ХЗОШ №98

20. Директор ЗОШ №98:

20.1. Організовує навчально-виховну роботу школи. Забезпечує розвиток закладу освіти відповідно до основних напрямків, визначених Національною доктриною розвитку освіти у XXI столітті, виконання державних програм, законодавчих актів Президента України, інструктивно-нормативних документів органів управління освітою та місцевого самоврядування всіх рівнів.

20.2. Забезпечує адміністративно-господарську роботу закладу.

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

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

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

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

20.7. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження

працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

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

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

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

20.11. Керує діяльністю педагогічної ради школи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.
- тривалість робочого тижня для середнього медичного персоналу – 38,5 год на тиждень (згідно з п.1.1. наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я»

РЕЖИМ РОБОТИ ЗОШ №98

Початок занять: 8.30. Учитель має приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять.

1 класи (35 хвилин)

- 1 урок: 08.30 - 09.05 (перерва - 15 хвилин)
2 урок: 09.25 - 10.00 (15 хвилин)
3 урок: 10.15 - 10.50 (15 хвилин)
4 урок: 11.05 - 11.40 (15 хвилин)

2-4 класи (40 хвилин)

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

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

22. Для працівників ХЗОШ №98 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 школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за розкладом занять;

директор школи – з 8.30 до 17.00; перерва: 12.30 – 13.00

заступники директора – з 8.30 до 17.00; перерва: 13.00 – 13.30

заступник директора з господарської роботи – з 8.30 до 16.30; перерва: 12.30 – 13.00

секретар – з 8.30 до 17.00; перерва: 12.30 – 13.00

практичний психолог – згідно з графіком роботи

соціальний педагог – згідно з графіком роботи

педагог-організатор – з 8.30 до 17.00; перерва: 12.30 – 13.00

лаборант – з 8.30 до 17.00; перерва: 12.30 – 13.00

завідувач бібліотекою – з 8.30 до 17.00; перерва: 12.30 – 13.00

робітник – з 8.00 до 17.00; перерва: 12.30 – 13.00

сторож – згідно з графіком роботи

прибиральниця службових приміщень – з 8.00 до 16.30; перерва: 12.30 – 13.00

гардеробник – з 8.00 до 16.30; перерва: 12.30 – 13.00

сестра медична – з 8.00 до 16.30 перерва з 12.00 до 12.30

У межах робочого дня педагогічні працівники ХЗОШ №98 повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

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

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

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

25. Директор 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.

26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи

залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування ЗОШ №98 регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки директору школи оформлюється наказом по Управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, педагогічним працівникам та іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

29. Педагогічним працівникам забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (для педагогічних працівників – начальник Управління освіти, для інших працівників – директор

школи) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в ХЗОШ №98 на видному місці.

Додаток №6

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №98

Андрій МЕНЬШИКОВ



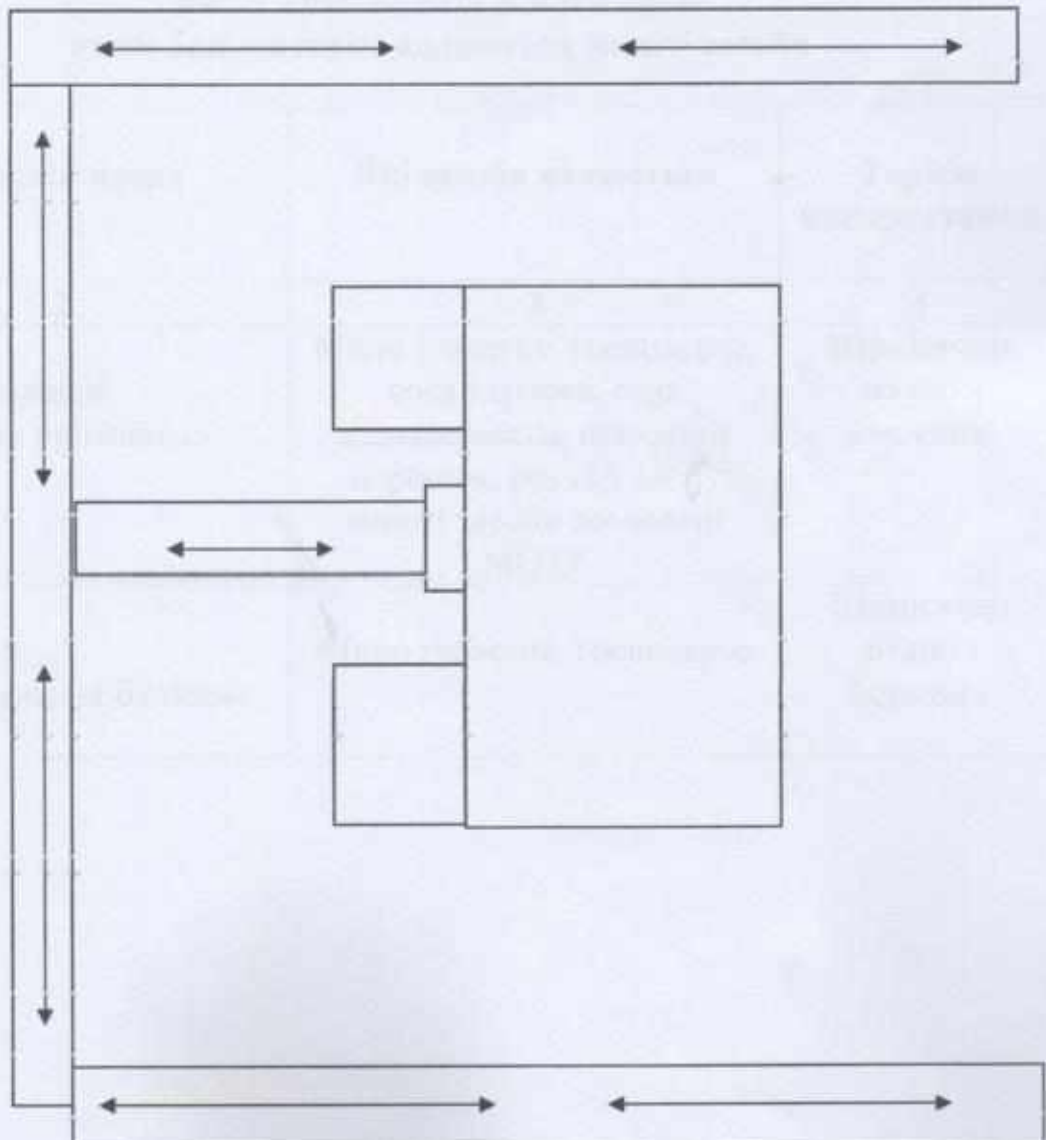
Від профспілкового комітету:

Голова профкому ХЗОШ №98

Ірина ПЛІГІНА



СХЕМА МАРШРУТУ по території закладу



Додаток №7

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98



Андрій МЕНЬШИКОВ

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98



Ірина ГІЛІГІНА

ПЕРЕЛІК

посад працівників ХЗОШ №98,
яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені МОЗУ	Щомісячно згідно з нормами
2	Робітник з обслуговування будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно з нормами

Додаток №8

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

Від роботодавця:

Директор ХЗОШ №98



Андрій МЕНЬШИКОВ

Від профспілкового комітету:

Голова профкому ХЗОШ №98



Інна ПЛІГІНА

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлюється доплата в розмірі до 10% посадового
(місячного) окладу

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557)

Додаток №9

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98



Андрій МЕНЬШИКОВ

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98



Інна ПЛІГІНА

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ з/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1.	Робітник з комплексного обслуговування будівель	Куртка ватяна; чоботи гумові, халат бавовняний.	До зносу.	1 2 1	
2.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12 6	1 1	

Додаток №10

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98



Андрій МЕНЬШИКОВ

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98



Інна ПЛІГІНА

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, та в інших випадках (п.п. 74, 76, 77 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" від 15.04.1993 №102) по Харківській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних виховних заходів, конференцій, нарад, засідань методичних об'єднань, семінарів.
3. Участь у районних, міських, обласних виховних заходах, конференціях, нарадах, засіданнях методичних об'єднань, семінарах.
4. Робота у методичному кабінеті, проведення навчальних екскурсій, навчальної практики.
5. Розробка і систематизація дидактичного матеріалу, обладнання кабінету.
6. Складання та затвердження календарних планів.
7. Проведення засідань методичних об'єднань.
8. Добір і розробка виховних заходів.
9. Оформлення предметних тижнів.
10. Педагогічні консультації батькам, учням та ін.

Додаток №11

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Харківської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської
ради Харківської області
на 2022-2025 рр.

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів між роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області на 2022-2025рр.

З боку роботодавця:

1. Меншиков Андрій Миколайович – директор Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області; тел.: 725-16-05
2. Ізмайлова Наталія Олексіївна – заступник директора з НВР Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області;
3. Вахтерова Наталя Анатоліївна – заступник директора з ВР Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області.

З боку профспілкового комітету:

1. Плігіна Інна Сергіївна – голова Первинної профспілкової організації Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області; тел.: 725-16-05
2. Шамрай Ольга Миколаївна – учитель математики та фізики Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області, член профкому;
3. Бублик Людмила Іванівна – учитель хімії Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області, член профкому.

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

Сторін при укладанні
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

При укладанні Колективного договору між роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №98 Харківської міської ради Харківської області сторони розбіжностей не мали.

Від профспілкового комітету:
Голова профкому ХЗОШ №98



Ірина ПІШІНА

Від роботодавця:
Директор ХЗОШ №98



Андрій МЕНЬШИКОВ

Директор

A.M. Меньшиков