

Від профспілкового комітету:

голова профкому

Вернигора Т.І.

М.П.

« 04 » січня 2022 року

Від роботодавця:

директор

Гутник Ю.А.

М.П.

« 04 » січня 2022 року

Схвалено на зборах трудового
колективу

« 04 » січня 2022 року

протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФКОМОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 8
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

на 2022-2025 РОКИ

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним закладом «Харківський ліцей № 8 Харківської міської ради Харківської області» в особі директора Гутник Юлії Анатоліївни (далі – заклад освіти), з однієї сторони, та первинною організацією профспілки працівників освіти і науки України в особі голови Вернигори Тетяни Іванівни (далі – профком), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

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

1.2. Мета укладання колективного договору.

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

1.2.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

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

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

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

1.3.4. У разі реорганізації будь-якої зі Сторін Колективний договір зберігає чинність

протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.4.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо в закладі освіти, вони є основою для укладання (внесення змін та доповнень) колективного договору в закладі освіти.

1.4.3. 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.

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

1.4.5. 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.

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

1.4.7. 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 зборами членів трудового колективу закладу освіти та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

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

1.5.3. Після схвалення зборами членів трудового колективу закладу освіти 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.

1.7. Сторони домовились про наступне:

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

1.7.2. З метою забезпечення контролю за виконанням умов колективного договору Сторонам закладу освіти повідомляти Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про укладений колективний договір та про внесення до нього змін та доповнень після їх повідомної реєстрації протягом 7 календарних днів.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ

2.1. Керівник зобов'язується:

- 2.1.1. Спрямовувати свою роботу на забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та роботу закладу освіти на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, про працю, регіональних програм, інших нормативно-правових актів.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.
- 2.1.4. Вживати заходів 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 освіти та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.
- 2.1.8. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54 «Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу», ст.57 «Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам», ст.59 «Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 61 «Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 66 «Повноваження органів місцевого самоврядування, Верховної Ради Автономної Республіки Крим «Закону України «Про освіту».

2.2. Профком зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, внесених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.
- 2.2.4. Здійснювати навчання профспілкових представників та керівника закладу освіти з питань застосування трудового законодавства. Надавати необхідні роз'яснення та рекомендації.

2.3. Сторони домовилися:

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

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

2.3.3. Оперативно вживати заходів 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.

2.3.4. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.

2.3.5. Брати участь у роботі органів соціального партнерства.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Керівник зобов'язується:

- 3.1.1. Безумовно дотримуватися діючих нормативно-правових актів про працю.
- 3.1.2. Не вимагати від працівників закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
- 3.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.8. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника.
- 3.1.9. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстави досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 3.1.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.
- 3.1.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.12. До початку роботи працівника:
 - 1) роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

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

3) визначити працівникові робоче місце;

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

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

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.15. Затверджувати штатний розпис, навчальне навантаження, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

3.1.17. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва (у 2-4 класах) лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, 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.

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

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

3.1.20. Забезпечити контроль за:

- наданням працівникам закладів освіти щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, у тому числі надання відпустки у випадку звільнення у зв'язку з закінченням трудових договорів, яка повністю або частково виходить за межі строкового трудового договору.

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

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

3.1.23. Сприяти щорічному (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) підвищенню кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Вживати заходів щодо:

- обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з роботодавцем;
- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективного договору та угод;
- забезпечення виконання колективного договору.

3.2.2. Забезпечити реалізацію профспілковою організацією наданих прав та повноважень щодо контролю за виконанням колективного договору.

3.3. Сторони Колективного договору домовилися:

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

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. 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.

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

4.1.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, 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.

4.1.5. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо заклад проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.6. 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 України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.7. 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.

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

4.1.9. Звільнення працівників за ініціативою власника здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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. Профком зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

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

4.3.3. Вживати заходи щодо недопущення в закладі освіти вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

4.3.4. Не допускати в закладі освіти необґрунтованих масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), окрім випадків ліквідації.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівник зобов'язується:

- 5.1.1. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з профспілковим комітетом закладу 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. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).
- 5.1.6. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого під час тарифікації до початку канікул.
- 5.1.7. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від вчителя причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.
- 5.1.8. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання інших видів педагогічної діяльності за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.
- 5.1.9. При складанні розкладу занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, не допускати тривалих перерв між заняттями.
- 5.1.10. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.11. 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 (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку закладів освіти.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.27. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.

5.1.28. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх 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. Профком зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства організації профспілки, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.2.2. Вживати заходів щодо організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в закладі освіти.

5.2.3. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

5.3. Сторони домовились:

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

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

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівник зобов'язується :

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

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

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

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

6.1.4. Забезпечити оплату праці працівників закладів за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (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.

6.1.5. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

6.1.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати :

▪ надбавки працівникам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

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

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

▪ доплати працівникам:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

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

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

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

6.1.13. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних 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.

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

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

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

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

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

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

6.1.19. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та

навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в 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).

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

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

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

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

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

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

6.1.26. 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.

6.1.27. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

6.1.29. 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.

6.1.30. 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»).

6.1.31. 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).

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

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

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.33. Виплачувати медичним працівникам при наданні щорічної основної відпустки допомоги 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.

6.1.34. Виплачувати працівникам бібліотек допомоги 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.

6.1.35. 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).

6.1.36. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.37. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів, вихователів, 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.

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

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.2. Спрямовувати роботу профкому на здійснення контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

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. Забезпечувати реалізацію профкомом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.5. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати працівникам освіти (за наявності заборгованості).

6.3. Сторони домовились:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 7 ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівник зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, 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. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладах освіти.
- 7.1.4. За наявності фінансування виділяти кошти в межах бюджетного фінансування 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.
- 7.1.8. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 7.1.9. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 7.1.10. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 7.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

- 7.1.12. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці закладу до нового навчального року.
- 7.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.
- 7.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.
- 7.1.15. Забезпечувати контроль за вчасним проходженням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
- 7.1.17. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 7.1.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
- 7.1.19. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах закладу.
- 7.1.20. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».
- 7.1.21. 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».
- 7.1.22. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Профком зобов'язується:

- 7.2.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов праці та навчання, відповідно до положень колективного договору, угод.
- 7.2.2. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу освіти вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі освіти.
- 7.2.4. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.

7.2.5. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

7.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

7.3.2. Сприяти в межах своєї компетенції:

- виконанню заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- реалізації заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами в Управлінні та закладах освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

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

8.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

8.1.4. 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)

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

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

8.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.1.8. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

8.1.9. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективного договору: використання чергової щорічної відпустки в зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

8.2. Профком зобов'язується:

- 8.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу освіти.
- 8.2.2. Своєчасно доводити до відома працівників закладу освіти зміст нормативних актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях навчальних закладів.
- 8.2.4. Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13.
- 8.2.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечувати гласність при наданні путівок.
- 8.2.6. Сприяти розширенню співпраці профкому закладу освіти та поширенню практики надання районним комітетом допомоги членам профспілки у захисті їх прав та інтересів у комісіях по трудових спорах.
- 8.2.7. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

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

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Сприяти організації профспілки працівників освіти і науки України в її діяльності.

9.1.2. Забезпечити законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноваження виборних профспілкових органів та гарантій їх діяльності.

9.1.3. Сприяти укладанню колективного договору в закладі освіти, впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проєкту колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод.

9.1.4. Проводити звітування керівника закладу освіти перед працівниками про виконання зобов'язань щодо колективного договору.

9.1.5. Надавати профкому інформацію щодо фінансування закладу освіти, стану виплат зарплати, реалізації соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту, порушення законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються.

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

9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу для працівників закладу і осіб, які навчаються, щодо їх трудових прав та гарантій, а також методів і форм їх захисту.

9.2.5. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.6. Пропонувати виборним профспілковим органам обов'язкове ініціювання переговорів щодо укладання колективного договору в закладі освіти.

9.2.7. Організувати надання допомоги у проведенні колективно договірної кампанії з метою забезпечення: відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема – з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток; своєчасної виплати заробітної плати; відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів; вирішення через колективний договір питань, не врегульованих законодавством.

9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. 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.

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

9.3.4. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості з неї працівникам закладу освіти.

9.3.5. Забезпечувати безперешкодне відвідування та огляд представниками профкому місць роботи в закладі, де працюють члени профспілки.

РОЗДІЛ 10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін.

10.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток №11). Інформація про хід його виконання доводиться до керівника закладу освіти та профспілкової організації.

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

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

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



Юлія ГУТНИК

Голова профспілкового
комітету КЗ «ХН № 8»



Тетяна ВЕРНИГОРА

Дата підписання 04.01. 2022 року

Додаток №1
до Колективного договору
між роботодавцем та
профкомом КЗ «ХЛ №8»
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ХЛ №8» з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись щорічна додаткова відпустка

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Заступник директора з господарської роботи	7
2	Завідувач бібліотеки	7
3	Секретар	7
4	Лаборант	7
5	Сестра медична (брат медичний)	4

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 встановлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового 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)

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 освіти.
- 1.9. Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, 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, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.1.8. Високу результативність у роботі:

- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;

- створення, дружнього, відповідального дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням,

2.1.9. Організацію виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, вечори, конкурси, змагання, ігри тощо).

2.1.10. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).

2.1.11. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

2.1.12. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

2.1.13. Розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

2.1.14. Активну участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

2.1.15. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.

2.1.16. Роботу з цифровими ресурсами, платформами, елементами інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.17. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо

ІІІ. КРИТЕРІЇ ПОКАЗНИКІВ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Критерії
<p>1. Викладацька діяльність:</p> <ul style="list-style-type: none"> -якість проведення навчальних занять
<p>2. Організація позакласної навчальної та діяльності учнів, виховної роботи з учнями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якість проведення заходів предметного спрямування, - результативність участі учнів у районних, обласних, Всеукраїнських конкурсах, турнірах, олімпіадах тощо
<p>3. Науково-методична діяльність, самоосвітня діяльність щодо підвищення кваліфікації:</p> <ul style="list-style-type: none"> -якість керівництва методичним об'єднанням, творчою групою вчителів, педагогічною майстернею, школою молодого вчителя тощо. -якість участі у методичних заходах, роботі методичного об'єднання, творчої групи вчителів, школи молодого вчителя, тематичних педрад, семінарів, конференцій тощо, -якість участі у районних, обласних, Всеукраїнських методичних заходах -узагальнення власного педагогічного досвіду (web-портфоліо, друковані роботи тощо)
<p>1. Трудова діяльність</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь у громадському житті закладу освіти, - участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, - якість виконання посадових обов'язків, - оформлення документації закладу освіти відповідно до посадових обов'язків, - якість чергуванні по закладу освіти, - якість роботи в пришкільному таборі, - якість проведення лекційних занять, виступів на учнівських та батьківських зборах

Щорічна грошова винагорода розподіляється відповідно до встановленого рівня оцінки діяльності вчителя.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання їм 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 закладів освіти 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. Керівника, заступників керівника

- 1.1. За посідання призового місця у районному огляді закладів освіти по підготовці закладу освіти 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 закладу освіти, 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 педпрацівників.

2. Заступника керівника з господарської роботи

- 2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу закладу по утриманню закладу освіти в належному санітарному стані.
- 2.2. За якісну підготовку закладу освіти 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 освіти.

3. Показники преміювання вчителів, вихователів

- 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 освіти, 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 комітету 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 керівникам закладів оформляються наказом по Управлінню освіти, іншим працівникам – по закладу освіти, 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 освіти.

Надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти здійснюється на підставі власної заяви працівника, клопотання керівника 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
профкомом КЗ «ХЛ №8» на
2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, та в інших випадках (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої МОН України від 15.04.1993 №102)

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. Проведення навчальних екскурсій, навчальної практики, виховних заходів.
5. Розробка і систематизація дидактичного матеріалу, обладнання кабінетів.
6. Складання та затвердження календарних планів.
7. Проведення засідань методичних об'єднань.
8. Підготовка та проведення предметних тижнів та заходів предметного спрямування.
9. Проведення індивідуальних консультацій для батьків, учнів.
10. Оформлення та надання звітної документації відповідно до посадових обов'язків та номенклатури справ закладу освіти.
11. Робота з електронними ресурсами, платформами
12. Інші види робіт відповідно до наказу, доручення (усного або письмового) директора закладу освіти.

Додаток №5
до Колективного договору
між роботодавцем та
профкомом КЗ «ХЛ №8»
на 2022-2025 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників,
яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін надання
1	2	3	4
1.	Заступник директора з господарської роботи	Мило господарче	Щомісячно, відповідно до норм в межах затвердженого бюджету
2.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, дезінфікуючі засоби, миючі засоби, дозволені МОЗУ.	Щомісячно, відповідно до норм в межах затвердженого бюджету
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно, відповідно до норм в межах затвердженого бюджету
4.	Сестра медична	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, дезінфікуючі засоби, миючі засоби, дозволені МОЗУ.	Щомісячно, відповідно до норм в межах затвердженого бюджету
5.	Двірник	Мило туалетне, господарче	Щомісячно, відповідно до норм в межах затвердженого бюджету

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищення оплати

1. Всі види робіт, виконувані у закладі при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

2. Роботи з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час роботи фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшення умов праці доплати зменшуються або відмінюються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу (ставки).

Додаток №7
до Колективного договору
між роботодавцем та
профкомом КЗ «ХЛ №8»
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким встановлюється доплата в розмірі до 12%
посадового окладу (місячного) окладу

№ п/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 26.09.2005р. №557)

Додаток №8
до Колективного договору
між роботодавцем та
профкомом КЗ «ХЛ №8» на
2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
(в межах затвердженого бюджету)

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ. міс.	Кількість	Чим замінюєтьс я
1	2	3	4	5	6
1	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будівель	з Куртка ватяна Чоботи гумові Халат бавовняний	До зносу	1 2 1	
2	Заступник директора з господарської роботи	Халат бавовняний	12		
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані, гумові	12		
4	Сестра медична старша	Халат бавовняний Рукавиці гумові Ковпак	12		
5	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12		

Додаток №9

до колективного договору
між роботодавцем та
профкомом КЗ «ХЛ №8»
на 2022-2025 роки

СХВАЛЕНО

на зборах трудового
колективу
«04» січня 2022 року
протокол №1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №8
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
НА 2022-2025 РОКИ**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В КЗ «ХЛ №8» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників КЗ «ХЛ №8».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗ «ХЛ №8», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу освіти 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 КЗ «ХЛ №8» приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, надає директору закладу освіти:

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються

керівництвом КЗ «ХЛ №8» 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. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника строком на один рік.

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

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу освіти, який доводиться до відома працівника під підпис.

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

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з чинною інструкцією.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КЗ «ХЛ №8».

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти 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 директора закладу освіти.

15. Директор закладу освіти 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. Відповідно до ст. 139 КЗпП України працівники КЗ «ХЛ №8» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно,
- виконувати режим роботи закладу освіти, вимоги Статуту закладу освіти, даних Правил внутрішнього розпорядку,
- своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу,
- додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитися до майна закладу освіти,
- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Відповідно до ст. 139 КЗпП України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно,
- виконувати режим роботи закладу освіти, вимоги Статуту закладу освіти, даних Правил внутрішнього розпорядку,
- своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу,
- додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- дбайливо ставитися до майна закладу освіти,
- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством,
- виконувати обов'язки, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором, посадовою інструкцією,
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання,
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я,
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності,
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності,
- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками,
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства,
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України,
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища,
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами,
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам,
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- використовувати державну мову в освітньому процесі,
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям,
- постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, свою педагогічну майстерність,
- дотримуватися педагогічної етики,

-поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу,

-не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних фізичних осіб, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Педагогічний працівник може мати також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти.

18. Працівники мають право:

-брати участь в управлінні освітнім закладом у порядку, визначеному статутом закладу,

-захищати свою честь, гідність всіма засобами в межах чинного законодавства,

-знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати пояснення стосовно змісту цих документів,

-в межах своєї компетентності повідомляти керівництву закладу освіти про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення,

-захищати свої інтереси самостійно та через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування,

-конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

19. Педагогічні працівники мають право на:

-академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

-вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

-педагогічну ініціативу;

-розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів,

-користування навчальною, спортивною, побутовою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

-підвищення кваліфікації, перепідготовку;

-доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

-відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

-справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

-захист професійної честі та гідності;

-індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- дбайливо ставитися до майна закладу освіти,
- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством,
- виконувати обов'язки, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором, посадовою інструкцією,
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання,
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я,
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності,
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності,
- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками,
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства,
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України,
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища,
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами,
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам,
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- використовувати державну мову в освітньому процесі,
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям,
- постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, свою педагогічну майстерність,
- дотримуватися педагогічної етики,

-поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу,

-не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних фізичних осіб, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Педагогічний працівник може мати також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти.

18. Працівники мають право:

-брати участь в управлінні освітнім закладом у порядку, визначеному статутом закладу,

-захищати свою честь, гідність всіма засобами в межах чинного законодавства,

-знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати пояснення стосовно змісту цих документів,

-в межах своєї компетентності повідомляти керівництву закладу освіти про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення,

-захищати свої інтереси самостійно та через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування,

-конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

19. Педагогічні працівники мають право на:

-академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

-вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

-педагогічну ініціативу;

-розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів,

-користування навчальною, спортивною, побутовою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

-підвищення кваліфікації, перепідготовку;

-доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

-відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

-справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

-захист професійної честі та гідності;

-індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

Педагогічний працівник може мати також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти.

20. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КЗ «ХЛ №8». З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора КЗ «ХЛ №8»

21. Директор КЗ «ХЛ №8» зобов'язаний:

виконувати закони України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;

розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних

працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

22. Директор «КЗ «ХЛ №8» має право:

діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

визначати режим роботи закладу;

ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;

приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

V. Робочий час і його використання

23. Тривалість робочого тижня – 40 годин.

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

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

Педагогічна діяльність вчителя включає:

1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;

- 2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати,
3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені нормативними актами законодавства, трудовим договором та посадовою інструкцією.

25. Тривалість робочого тижня для середнього медичного персоналу – 38,5 годин на тиждень (згідно з п.1.1. наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я»).

РЕЖИМ РОБОТИ КЗ «ХЛ №8»

26. Для працівників КЗ «ХЛ №8» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор КЗ «ХЛ №8» за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

директор –	з 8.30 до 17.00	перерва 13.00 – 13.30;
заступники директора -	з 8.00 до 16.30	перерва 12.00 – 12.30;
практичний психолог -	з 8.30 до 17.00	перерва 12.30 – 13.00;
соціальний педагог -	з 8.30 до 17.00	перерва 12.30 – 13.00;
завідувач бібліотеки,		
бібліотекар -	з 8.00 до 16.30	перерва 12.00 – 12.30;
сестра медична -	з 8.00 до 16.12	перерва 12.00 - 12.30;
педагогічні працівники -	за розкладом занять учнів;	
технічний персонал -	згідно з графіком роботи	

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

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

28. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КЗ «ХЛ №8» з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується відповідно до чинного законодавства.

29. Директор КЗ «ХЛ №8» залучає педагогічних працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу освіти 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.

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

31. Робота органів самоврядування КЗ «ХЛ №8» регламентується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

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

Надання відпустки директору навчального закладу оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, працівникам – наказом директора по закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

33. Педагогічним працівникам не дозволяється:

- 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

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

37. 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 навчального закладу) 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.

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

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

40. 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.

Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

41. 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.

42. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в КЗ «ХЛ №8» на видному місці.

Додаток №10
до Колективного договору між
роботодавцем та профкомом
КЗ «ХЛ» №8 на 2022 рік



ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ
з охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом
КЗ «ХЛ» №8» на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи		Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працівників, яким покращено умови праці	
			заплановано	фактично використано		всього	жінок
1.	Провести перевірку діелектричних рукавиць, калози, перевірку пожежних кранів, вентиляції, придбання наочних носіїв, знаків та засобів з протипожежної безпеки; завершення піску	Протягом року	2 000 грн.		Заступник директора з ГР	71	63
2.	Перевіряти стан отворів люків на території закладу	Щомісячно	-		Заступник директора з ГР	71	63
3.	Приводити у відповідність до вимогам техніки безпеки мережі комунікацій тепло, водопостачання, каналізації.	Протягом року	5 000 грн.		Заступник директора з ГР	71	63

4.	Провести поточний ремонт приміщень будівлі	Серпень	27 000 грн.	Директор, заступник директора з ГР	71	63
5.	Провести роботи по благоустрою території закладу	Серпень	3 000 грн.	Директор, заступник директора з ГР	71	63
6.	Оновлювати освітлювальні пристрої будівлі, перевірити стан вимикачів, розеток, електроустановок	Протягом року	4 000 грн.	Заступник директора з ГР	71	63
7.	Оновити інвентар для технічного персоналу закладу; придбання засобів індивідуального захисту	Протягом року	4 000 грн.	Заступник директора з ГР	20	15
8.	Придбати ТЗН для навчальних кабінетів	Протягом року	15 000 грн.	Директор, заступник директора з ГР		
9.	Направити на санаторно-курортне лікування працівників школи, які знаходяться на обліку	Протягом року	-	Директор, голова профспілкового комітету		
10.	Організувати відповідно до ст. 169 КЗпП України медичний огляд усіх працівників закладу	За графіком медичної установи	-	Директор		
11.	Тримати під контролем економічне використання енергоносіїв	Протягом року	-	Директор, заступник директора з ГР		
	Всього		60 000 грн.			

Заступник директора з ГР

Л.С. Молчанова

Додаток № 11
до Колективного договору між роботодавцем
та профкомом КЗ «ХЛ № 8» на 2022-2025 рр.

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «ХЛ № 8» на 2022-2025рр.

З боку КЗ «ХЛ № 8»:

1. Гутник Юлія Анатоліївна – директор комунального закладу «Харківський ліцей № 8 Харківської міської ради Харківської області»;
2. Деркач Юлія Олегівна - заступник директора з навчально-виховної роботи комунального закладу «Харківський ліцей № 8 Харківської міської ради Харківської області»;
3. Ісмаїлова Вусала Алініяз кизи - заступник директора з навчально-виховної роботи комунального закладу «Харківський ліцей № 8 Харківської міської ради Харківської області».

З боку профспілкового комітету:

1. Вернигора Тетяна Іванівна - вчитель української мови та літератури, голова профкому комунального закладу «Харківський ліцей № 8 Харківської міської ради Харківської області».
2. Молчанова Людмила Сергіївна – заступник директора з господарчої роботи, заступник голови профкому комунального закладу «Харківський ліцей № 8 Харківської міської ради Харківської області».
3. Котляр Ніна Олексіївна – завідувач бібліотеки, секретар профкому комунального закладу «Харківський ліцей № 8 Харківської міської ради Харківської області».

ДОВІДКА

При складанні Колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом КЗ «ХЛ № 8» сторони розбіжностей не мали.



Юлія ГУТНИК

Голова профспілкового комітету ХЛ № 8



Тетяна ВЕРНИГОРА

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 56

(п'ятидесяти шість) аркушів

Директор ХЛ № 8 Ю.А. Гутник

24.01.2024 р.