



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

07.04.2021 № 04-24/2-117
на № _____ від _____

КНЗ «Центр позашкільної
освіти» Циркунівської
сільської ради

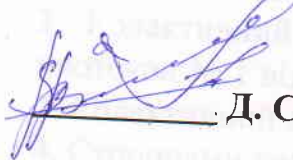
Управління соціального захисту населення повідомляє, що
колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2025
роки, зареєстрований за № 12 від 07.04.2021, без зауважень.

Начальник управління

Марина Крутова 721 18 99

Світлана ЛУДАН

Погоджено
Директор Комунального навчального
закладу "Центр позашкільної освіти"
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


Д. Сергієнко

Погоджено
Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального навчального закладу
"Центр позашкільної освіти"
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


О. Пилипака

Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЦЕНТР
ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ" ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ
РАДИ ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ" ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ "ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ" ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ
РАДИ ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
протокол № 2 від «31» березня 2021 р.

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 31 березня 2021 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник комунального навчального закладу “Центр позашкільної освіти” Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області (далі — Центр позашкільної освіти) в особі директора Сергієнка Дениса Віталійовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив Центру позашкільної освіти, в особі уповноваженого представника трудового колективу Пилипаки Олександра Володимировича, який представляє інтереси працівників Центру позашкільної освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор Центру позашкільної освіти визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Центру позашкільної освіти в колективних переговорах.
6. Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи виконавчої влади.

16. Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома працівників закладу.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Центру позашкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру позашкільної освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та ін.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.
8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних освітніх закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

11. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим трудового колективу згідно з чинним законодавством.
13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
15. 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.
16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).
17. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять 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.
19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
21. Не допускати у закладі необґрунтованих масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).
22. Вживати заходи щодо недопущення органами управління освітою вивільнення працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.
23. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, репрофільювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3).
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Недопущення в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціатииви власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників) протягом навчального року.
3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим трудового колективу, 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.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. 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 цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. При винятковій необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

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

6. Надати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.**
- 2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.** Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

- 1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).**
- 2. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати графіки, порядок і розміри компенсації.**
- 3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою та оплатою у відповідному розмірі.**
- 4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.**
- 5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.**

6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).
7. Затягати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3).
13. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
17. Затверджувати кошторис доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
18. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.
19. Затверджувати керівником закладу освіти посадові обов'язки працівників за погодженням з уповноваженим трудового колективу.
20. Дотримуватися чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
21. Надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних

днів без урахування святкових і неробочих дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

22. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

23. Затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

24. Щодо роботи у періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

25. Недопущення випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Посилити відповідальність за здійснення належного контролю за дотриманням керівником закладу встановлених норм робочого часу та відпочинку.

Сторони домовилися:

1. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з уповноваженим представником трудового колективу освітнього закладу.

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

3. Створити 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 освітнього закладу.

4. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

5. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками освітнього закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

6. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам освітнього закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу, за наявності вакансії.

7. Ввести в дію правила внутрішнього розпорядку освітнього закладу та повідомити всіх працівників з ними (додаток № 3).

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з уповноваженим трудового колективу умови оплати праці в закладі.
5. Затвердити попередньо погоджені з уповноваженим представником трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 1) і положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток № 2).
6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується 13-16, остаточний розрахунок – 28-31 числа кожного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.
11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі

визначити фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

14. У періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою (додаток № 6).

Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

15. Залучати керівників гуртків до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

16. Залучати педагогічних працівників до роботи в закладі відпочинку та оздоровлення лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

17. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

18. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт виключно у випадках, прямо передбачених Законами України.

19. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

20. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

21. Здійснювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірах встановлених відповідно до чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005р.). (додаток № 8)

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

23. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
24. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
25. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
26. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».
27. Встановити надбавку керівнику та іншим працівникам за складність і напруженість у роботі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти України № 557 від 16.09.2015 р.(додаток № 5).
28. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з належних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
29. Надавати не звільненим від основної роботи уповноваженим представникам трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.
30. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.
31. У разі звільнення працівника, виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться у день звільнення.
32. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП).
33. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.
34. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються 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.
35. Відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери посадової оплати з 01.01.2018 розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року».

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Повідомляти ГУ Держпраці про всі факти порушень щодо оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились:

1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини затримки і вживати заходів щодо їх усунення.
2. Виплачувати працівникам своєчасно та в повному обсязі заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.
3. Виплачувати заробітну плату 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.
4. Здійснювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірах, встановлених відповідно до чинного законодавства (додаток № 8).
5. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
6. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.
7. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік, зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
8. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами педагогічної роботи.
9. 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. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.
10. Здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювати творчу працю і педагогічне новаторство відповідно до затвердженого Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці (додаток № 1).
11. Сприяти наданню щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» у повному обсязі (додаток № 2).
13. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» у розмірі посадового окладу.
14. Здійснювати оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
16. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 9).
2. Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
3. Вчасно та якісно проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників закладу (Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОНУ від 18.04.2006 № 304).
4. Організувати щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Каб. Мін-в № 559 від 23.05.2001).
5. До 1.01. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці,

технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7. Провести у визначені терміни експертизи технічного стану верстаків, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8. Забезпечити в закладі належний питний режим.

9. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці.

10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

11. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування.

12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби. Виплачувати за рахунок коштів роботодавця одноразову матеріальну допомогу (ст. 9, абз. 2 Закону України «Про охорону праці»).

14. Виконувати до 01 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

16. Розробити інструкції по охороні праці на робочому місці.

17. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

18. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, особи відповідальної за питання охорони праці та безпеки життєдіяльності в освітньому закладі, відповідно до чинного законодавства.

19. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з фінансових можливостей закладу, ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
20. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.
21. Забезпечувати освітній заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
22. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.
23. Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, інструктажі, здійснювати моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень до працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.
24. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.
25. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів у відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці».
26. Передбачити участь уповноваженого представника трудового колективу первинної для захисту соціально-трудових прав працівників у роботі комісії:
 - розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
 - прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і технологічного обладнання;
 - перевірки знань з питань охорони праці;
 - обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників закладу.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами трудового колективу та відповідальних від адміністрації за охорону праці.
3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій уповноваженого представника трудового колективу та відповідального за організацію роботи з охорони праці.
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

1. Забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівлі і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

2. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, відповідно до положень колективного договору.

3. Забезпечувати проведення відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3. Керівним, педагогічним працівникам закладу освіти надавати щорічну основну відпустку повної тривалості 42 (сорок два) календарних дня, визначеної в Додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складання іспитів якими перенесено на осінь.

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплат заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у

ванікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
10. Забезпечити реалізацію права жінки, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у період перебування у цій відпустці працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною (ст. 18 Закону України «Про відпустки»).
11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».
12. Працівникам установи надається щорічна відпустка тривалістю не менше 42 календарних днів.
13. За сімейними обставинами та за інших причин, працівникам закладу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

Посилити відповідальність за здійснення належного контролю за дотриманням адміністрацією встановлених норм робочого часу та відпочинку.

Сторони домовились:

1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника;

2. Дотримання адміністрацією освітнього закладу чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
3. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
4. Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
5. Затвердження на початку календарного року (до 05 січня) за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.
6. Щодо роботи у періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
4. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати (додаток № 1).
5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992).
6. Періодично заслуховувати на загальних зборах трудового колективу закладу інформацію про стан дотримання керівником освітнього закладу трудового законодавства.

7. Забезпечити надання відповідно до чинного законодавства молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.
8. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».
9. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
10. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.
11. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам підпорядкованих установ і закладів освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
12. Сприяти реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.
13. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.
14. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.
15. Спільно з керівниками установ і закладів освіти беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
 - відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
 - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
 - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
 - нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
 - направленням на навчання;
 - виходом на пенсію;
 - призовом на військову службу;
 - переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;

- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

16. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

17. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці керівників гуртків 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.

Уповноважений представник трудового колективу:

1. Активізувати участь у громадському житті працівників.
2. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
3. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів трудового колективу.
4. Сприяти поширенню практики надання допомоги членам трудового колективу у захисті їхніх прав та інтересів у комісіях по трудових спорах, судах.
5. Організувати виїзди на природу, екскурсії по історичним місцям, культпоходи до театрів, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Нового року тощо. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони домовились:

1. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в освітньому закладі на працівників згідно з колективними договорами.
2. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їхнього особистого внеску до загальних результатів роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.
3. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці керівників гуртків, інших працівників освітнього 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.

5. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в освітньому закладі.

6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

РОЗДІЛ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією (додаток № 4), сформованої сторонами, які уклали договір.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора закладу та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (грудень, травень).
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Уповноважений представник трудового колективу:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 01.05.2021 р.

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу

Комунального навчального закладу

“Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області



Д.В. Сергієнко

ДОВ Комунального навчального закладу
“Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області

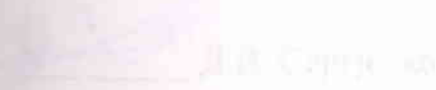


О.В. Пилипака

Дата підписання

року.

Директор Комунального навчального закладу “Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області



Менеджер навчальних представництв трудових
установ
Комунального навчального закладу
“Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області



ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору між адміністрацією Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області і трудовим колективом Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області сторони розбіжностей не мали.

Директор Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області


Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового колективу Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області


О.В. Пилипака

Додаток № 1

до колективного договору між
керівником та трудовим
колективом

Центру позашкільної освіти
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам з фонду оплати праці розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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» (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Це Положення поширюється на всіх працівників закладу.

1.3. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Облік і контроль використання коштів на преміювання та надання матеріальної допомоги здійснює відділ економіки, фінансування та бухгалтерського обліку Циркунівської сільської ради.

1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. Порядок преміювання

2.1. Премія надається:

- керівнику освітнього закладу на підставі наказу начальника відділу освіти Циркунівської сільської ради;

- іншим працівникам на підставі наказу керівника освітнього закладу.

2.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.3. Нарахування і виплата премії проводиться відділом економіки, фінансування та бухгалтерського обліку Циркунівської сільської ради.

2.4. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин премія не виплачується.

2.5. Працівникам, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з

інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.6. Преміювання працівників освітнього закладу здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

III. Критерії здійснення преміювання

3.1. Працівники освітнього закладу преміюються за:

3.1.1. Сумлінну працю:

- бездоганне виконання посадових обов'язків;
- за чітку організацію освітнього процесу; методичної, виховної роботи у закладі;
- своєчасне і якісне виконання службових доручень керівника;
- своєчасну підготовку і надання звітів та узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками.

3.1.2. Зразкове виконання службових обов'язків:

- за значний особистий внесок у організацію і проведення місцевих, міських, обласних, міжнародних заходів;
- за значний особистий внесок у підготовку педпрацівників закладу для участі у конкурсах педагогічної майстерності й перемогу в них;
- за значний особистий внесок у організацію чіткої роботи працівників закладу;
- за значний особистий внесок у якісну підготовку закладу до нового навчального року;
- за значний особистий внесок у створення ефективної системи науково-методичної роботи у закладі;
- за значний особистий внесок у створення ефективної системи психологічної допомоги учасникам освітнього процесу;
- за значний особистий внесок у створення ефективної системи охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- за значний особистий внесок у забезпечення безперебійної роботи систем життєзабезпечення закладу;
- за активне залучення батьківської громадськості до вирішення проблем життєзабезпечення закладу;
- за значний особистий внесок у поліпшення навчально-матеріальної бази закладу;
- за значний особистий внесок у проведення поточного, капітального ремонту приміщень, будівель, споруд;
- за досягнення високого рівня фахової майстерності;
- за досягнення значних результатів у сфері професійної діяльності;
- за значний особистий внесок у загальні результати роботи закладу;
- за підсумками роботи закладу за календарний рік;
- за утримання закладу в належному санітарному стані;
- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;

- за активну діяльність щодо захисту прав та інтересів працівників виконання громадських доручень.

3.1.3. З нагоди професійних та загальнодержавних свят, ювілейних днів народжень (30-60 років).

3.2. Розміри преміювання працівників освітнього закладу установлюються керівником за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у такому порядку:

- директору – начальником відділу освіти Циркунівської сільської ради;
 - іншим працівникам закладу – директором освітнього закладу
- оголошуються у його наказі.

3.3. При визначенні розміру премії працівникам враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями працівників;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавча дисципліна і якість роботи;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.4. Загальна сума премії, що виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається:

- керівнику освітнього закладу – на підставі наказу начальника відділу освіти Циркунівської сільської ради;
- іншим працівникам закладу - на підставі наказу керівника освітнього закладу.

4.2. Надання матеріальної допомоги здійснюється всім працівникам освітнього закладу:

- при нещасних випадках,
- при довготривалому лікуванні,
- при втраті близьких членів сім'ї,
- на оздоровлення,
- при стихійних лихах,
- народження дитини в межах економії фонду оплати праці.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надається щорічно у розмірі одного посадового окладу.

V. Заключні положення

5.1. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам освітнього закладу здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників освітнього закладу.

Директор Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти"

Уповноважений представник трудового колективу

Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області

Д.В. Сергієнко

Комунального навчального закладу
"Центр позашкільної освіти"
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області

О.В. Пилипака

ПОЛОЖЕННЯ

про злиття діяльності органів управління територіальною громадською організацією та сумісну працю, згідно виконання службових обов'язків на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту»

Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області

I. Загальні положення

1. Положення розроблено з метою забезпечення діяльності закладу згідно з вимогами Закону України «Про освіту» та Закону України «Про освітню діяльність осіб, які виконують функції викладачів у закладах освіти», з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та Закону України «Про освітню діяльність осіб, які виконують функції викладачів у закладах освіти».

2. Положення розроблено з метою забезпечення діяльності закладу згідно з вимогами Закону України «Про освіту» та Закону України «Про освітню діяльність осіб, які виконують функції викладачів у закладах освіти».

3. Це Положення чинить з моменту набуття чинності Закону України «Про освіту» та Закону України «Про освітню діяльність осіб, які виконують функції викладачів у закладах освіти».

II. Цілі та завдання територіальної громади

1. Метою діяльності закладу є забезпечення виконання функцій викладачів у закладах освіти згідно з вимогами Закону України «Про освіту» та Закону України «Про освітню діяльність осіб, які виконують функції викладачів у закладах освіти».

Додаток № 2

до колективного договору між керівником та трудовим колективом

Центру позашкільної освіти на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» Комунального навчального закладу “Центр позашкільної освіти” Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблене у відповідності до чинного законодавства та нормативно-правових актів у галузі освіти на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам освітніх закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Комунального навчального закладу “Центр позашкільної освіти” Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області.

II. Порядок надання грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу видається:

- директору – за погодженням начальника відділу освіти Циркунівської сільської ради;

- іншим педагогічним працівникам – за погодженням директора освітнього закладу
- 2.1. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється керівником за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 2.2. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:
 - а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку із:
 - виходом на пенсію;
 - встановленням групи інвалідності, що перешкоджає роботі за фахом;
 - вступом до освітнього закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням в інший освітній заклад.
 - б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
 - в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині „б” даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.
- 2.3. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 2.2. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.
- 2.4. Щорічна грошова винагорода здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

III. Критерії надання грошової винагороди

- 3.1. Щорічна грошова винагорода надається за:
 - 3.1.1. Сумлінну працю:
 - бездоганне виконання посадових обов'язків;
 - своєчасну підготовку і надання звітів та узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками.
 - 3.1.2. Зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення педагогічним працівником успіхів у:
 - забезпеченні засвоєння учнями навчального матеріалу;
 - організації, згуртуванню учнівського колективу;
 - систематичній роботі з охорони життя і здоров'я учнів;
 - якісній підготовці учнів до масових заходів: конкурсів, турнірів;
 - підготовці учнів - переможців конкурсів, турнірів;
 - створенні, збереженні матеріальних цінностей, обладнання навчального кабінету, закладу;

- якій підготовці практичних матеріалів, розробок для участі у фахових конкурсах, ярмарках педагогічних ідей, конференціях, семінарах практикумах та ін.

3.1.3. Зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення педагогічним працівником успіхів у методичному забезпеченні:

- освітнього процесу;
- участі у місцевих, міських, обласних та ін. конкурсах професійної майстерності;
- наставництва та допомоги молодим вчителям закладу.

IV. Заключні положення

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам освітнього закладу здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Директор Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області


Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового колективу Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області



О.В. Пилипака

Додаток № 3

до колективного договору між керівником та трудовим колективом
Центру позашкільної освіти
на 2020-2023 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області

Введені в дію наказом по Комунальному навчальному закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області
від «18» лютого 2021 р. № 6

В.о. директора
Центру позашкільної освіти  О. Гришкова

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Центрі позашкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру позашкільної освіти.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Центру позашкільної освіти передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітньому закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники Центру позашкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець - директор Центру позашкільної освіти - зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони 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 Центру позашкільної освіти 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.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

2.4. Працівники Центру позашкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця – директора Центру позашкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центрі позашкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Центру позашкільної 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.

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

2.9. 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.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця – директора Центру позашкільної освіти.

2.11. Роботодавець – директор Центру позашкільної 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

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники Центру позашкільної освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Центру позашкільної освіти.

Працівники Центру позашкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Центру позашкільної освіти повинні:

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

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

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

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

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

є) доводити по можливості до відома адміністрації інформацію про хворобу, травми на шляху до роботи і додому, під час роботи, в побуті.

Постраждалий або свідок негайно повинен повідомити адміністрацію про травму на робочому місці.

ж) забороняється приходити на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки (відповідно до ст. 46 КЗпП).

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Центру позашкільної освіти умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора комунального навчального закладу “Центр позашкільної освіти” Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області

4.1. Директор Центру позашкільної освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);
- е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- и) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

РЕЖИМ РОБОТИ

Початок навчальних занять о 13³⁰ годині.

Кінець навчальних занять о 19⁴⁰ годині.

5.2. Для працівників Центру позашкільної освіти тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор Центру позашкільної освіти, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- директор ліцею – з 8⁰⁰ по 16³⁰, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰;
- заступники директора з НВР – з 8⁰⁰ до 16³⁰, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰;
- педагогічні працівники та акомпаніатор – за розкладом занять.

У межах робочого дня педагогічні працівники Центру позашкільної освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

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

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформлюється розпорядженням Циркунівського сільського голови, педагогічним та іншим працівникам – наказами директора Центру позашкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 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 ліцеї у зручний для них час.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана,

- звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець – директор ліцею - повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

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

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

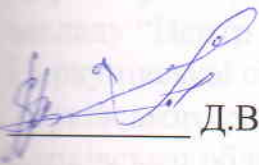
7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

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

Роботодавець – директор - має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Центрі позашкільної освіти на видному місці.

Директор Комунального навчального
закладу “Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області



Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового
колективу
Комунального навчального закладу
“Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області



О.В. Пилипака

Додаток № 4

до колективного договору між
керівником та трудовим
колективом
Центру позашкільної освіти
на 2021-2025 роки

**Склад спільної комісії адміністрації комунального навчального закладу
“Центр позашкільної освіти” Циркунівської сільської ради
Харківського району Харківської області
і трудового колективу для ведення колективних переговорів та здійснення
контролю за виконанням колективного договору**

Назва посади	Відсоток представництва
Співголова комісії від трудового колективу – уповноважений представник трудового колективу Пилипака О.В.	50%
Співголова комісії від адміністрації – Директор Центру позашкільної освіти Сергієнко Д.В.	50%

Члени комісії:

Від профспілкового комітету:

1. Крамчанінова І.В. - керівник гуртка

Від адміністрації

1. Гришкова О.В. - заступник директора з НВР

Директор Комунального навчального
закладу “Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового
колективу
Комунального навчального закладу
“Центр позашкільної освіти”
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


О.В. Пилипака

Додаток № 5

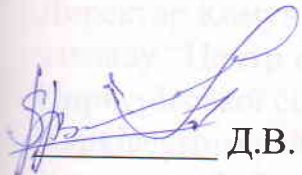
до колективного договору між
керівником та трудовим
колективом
Центру позашкільної освіти
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК


посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку
(Наказ Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005 р.)

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1.	Директор	50%
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	50%

Директор Комунального навчального
закладу "Центр позашкільної освіти"
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового
колективу
Комунального навчального закладу
"Центр позашкільної освіти"
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


О.В. Пилипака

Додаток № 6

до колективного договору між
керівником та трудовим
колективом
Центру позашкільної освіти
на 2021-2025 роки

Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Підготовка до проведення методичних об'єднань та проведення їх засідань.
2. Підготовка до проведення творчих семінарів та їх проведення.
3. Відвідування батьків учнів, які потребують особливої уваги.
4. Складання планів та сценаріїв позакласних заходів.
5. Заняття самоосвітою.
6. Підготовка до проведення теоретичних конференцій.
7. Виготовлення наочності.
8. Робота з особовими справами учнів.
9. Робота по оформленню журналів.

Директор Комунального навчального
закладу "Центр позашкільної освіти"
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового
колективу
Комунального навчального закладу
"Центр позашкільної освіти"
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


О.В. Пилипака

Додаток № 7

до колективного договору між керівником та трудовим колективом
Центру позашкільної освіти на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників Комунального навчального закладу “Центр позашкільної освіти” Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. В закладі освіти встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.3. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата і премія.

2. Оплата праці працівників

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.

2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.

2.4. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу закладу, затвердженим начальником відділу освіти .

2.5. Додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.

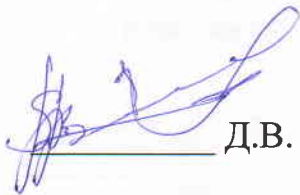
2.6. Премія в розмірі до місячного посадового окладу сплачується із фонду економії заробітної плати згідно штатного розкладу.

2.7. Згідно з чинним законодавством працівникам сплачуються:

- щорічні та додаткові відпустки;
- грошова компенсація за невикористану відпустку;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;

- оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
- інші виплати згідно з чинним законодавством.

Директор Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області



Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового колективу Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області



О.В. Пилипака

Додаток № 8

до колективного договору між
керівником та трудовим
колективом
Центру позашкільної освіти
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників навчального закладу

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 №557
«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів
працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»
(зі змінами))

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість в роботі	до 50 % посадового окладу
За почесні звання України	«Заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)

Директор Комунального навчального закладу «Центр позашкільної освіти»
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового колективу
Комунального навчального закладу
«Центр позашкільної освіти»
Циркунівської сільської ради
Харківського району
Харківської області


О.В. Пилипака

Додаток № 9

до колективного договору між керівником та трудовим колективом
 Центру позашкільної освіти на 2021-2025 роки

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань по Центру позашкільної освіти на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Нанесення на обладнання попереджувальних написів, знаків, застосування кольорів, які сигналізують про наявність небезпеки.	200.00 грн.		Приведення у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.		Протягом року	Заступник директора
2	Оновлення медичних аптечок	2000,00 грн.		Укомплектування навчальних кабінетів та спортивних залів		Протягом року	Заступник директора
3	Проведення інструктажів з охорони праці з усіма працівниками			Запобігання травматизму		Травень-червень	Директор, заступник директора з НВР
4	Забезпечення працівників закладу миючими засобами	3000.00 грн.		Для підтримки санітарного стану		Протягом року	Заступник директора
5	Організація і проведення весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	-		Виконання вимог нормативних актів з охорони праці		Травень, жовтень	Директор
6	Організація проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників	-		Виконання вимог нормативних актів з охорони праці		Протягом року	Директор, заступник директора з НВР

Директор Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області



Д.В. Сергієнко

Уповноважений представник трудового колективу Комунального навчального закладу "Центр позашкільної освіти" Циркунівської сільської ради Харківського району Харківської області



О.В. Пилипака

Колективний договір

МІЖ АДМИНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ" ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ" ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2021-2024 РОКИ

аду

Р
СОЇ
ТІ

і

О
ЮЇ
СЬКОЇ

2021



Протокол засідання, ухваленого рішенням
наступного:

[Handwritten signature]
Д. С. ПІСІЧКО

примити