



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.

23.03.2021 № 04-29/1737
на № _____ від _____

КЗ «Кутузівський ліцей»
Вільхівської сільської ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 роки, зареєстрований за № 9 від 23.03.2021, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99

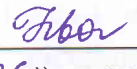
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій
«26» лютого 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Половинченко
«26» лютого 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Комунального закладу

«Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради

Харківського району Харківської області»

на 2021-2024 роки

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

Комунального закладу

«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району

Харківської області», протокол

№ 1 від «26» лютого 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 2021-2024 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 26.02.2021 № 1 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - директор Комунального закладу «Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради Харківського району Харківської області» (далі КЗ «Кутузівський ліцей») в особі директора Половінченка Леоніда Івановича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КЗ «Кутузівський ліцей» в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор КЗ «Кутузівський ліцей» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ «Кутузівський ліцей» 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, працівниками і профспілковим комітетом.
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 державної виконавчої влади.

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

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Кутузівський ліцей», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «Кутузівський ліцей», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного 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 і т.п.

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 поворотного 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 навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне 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 керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом 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 представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

19. 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 профкому.

20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 20 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

23. Не допускати у закладі необґрунтованих масових звільнень

працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

24. Вживати заходи щодо недопущення органами управління освітою вивільнення працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

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

26. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

27. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 71 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

28. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі освіти.

29. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профком 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 № 5).
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:

- Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;

- Не допускати у закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників) протягом навчального року.

- Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше 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.

- При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

- Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

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 профкомом – 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 виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення 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 вивільнення 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. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних 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 з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом 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 і за погодженням з профспілковим комітетом.

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. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

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 профспілковим комітетом.

18. Включати представника ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій закладу.

19. Затверджувати керівником закладу освіти посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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 з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав в 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 графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковими організаціями навчальних закладів.

24. Затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

25. Надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (Додаток 1).

26. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному 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 або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

27. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

28. 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.

29. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених

при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

30. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

31. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

32. Погоджувати з профкомом: запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).

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 профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

5. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6. Затвердити попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 2) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток № 3).

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 години 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. Залучати учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

16. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

17. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

18. Встановити (Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти та науки України № 557 від 26.09.2005р.) такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50% (Додаток № 14),
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% (Додаток № 14),
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50 % (Додаток № 14).

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

20. 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).

20. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ і закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

21. 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).

22. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

24. Проводити додаткову оплату за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місць (додаток № 10).

25. Прибиральникам службових приміщень встановити доплату в розмірі 10 % місячного окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів.

26. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

27. У разі звільнення працівника, виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться у день звільнення.

28. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпП).

29. 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.

30. 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.

31. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

32. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати 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, а саме: заробітна плата за першу половину місяця

виплачується 15, остаточний розрахунок – в останній день кожного місяця.

33. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

35. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів у відповідності до чинного законодавства.

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

37. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

38. Вживати заходів для забезпечення учителів, викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

39. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Профком 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. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого 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. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

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 № 4).
2. Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявність 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. З метою покращення стану виробничого середовища, надання пільг та компенсацій працюючим у шкідливих умовах праці організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 не рідше 1 разу на 5 років; розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності; здійснювати доплати та надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці (додаток № 16).
5. Організувати щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова КМУ № 559 від 23.05.2001).
6. До 1.01. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
7. 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.
8. Провести у визначені терміни експертизи технічного стану верстаків, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
9. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.
10. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття (Додаток № 9), миючі та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

11. Забезпечувати за рахунок коштів закладу прання, хімчистку, відкавлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

12. Забезпечити в закладі належний питний режим.

13. 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.

14. 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).

15. 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.

16. 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»).

17. 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 ЗУ «Про охорону праці»).

18. Виконувати до 1.10. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

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

20. Розробити інструкції по охороні праці на робочому місці.

21. 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.

22. 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 відповідальності в закладі освіти, відповідно до чинного законодавства.

23. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з фінансових можливостей закладу, ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

24. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

25. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгіпромнаглядом 16 січня 2008 року.

26. Забезпечувати заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

27. 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.

28. 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.

29. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

30. 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».

31. Передбачити участь представника первинної профспілкової організації для захисту соціально-трудова прав працівників у роботі комісій:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників закладу.

32. Забезпечувати внесення змін до штатного розпису закладу освіти щодо введення посад електротехнічного працівника, спеціаліста з охорони праці, пожежної безпеки відповідно до вимог нормативно-правових актів.

33. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці власником (засновником) закладу освіти.

34. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам закладу освіти спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту, в обсягах та у терміни передбачені колективним договором (угодами) на місцях.

Профком зобов'язується:

1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів,

затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
Проводити навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними своїх обов'язків щодо охорони праці.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6. Забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які звільняються, відповідно до положень колективного договору, угод.

7. Сприяти участі технічного інспектора праці профспілки у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Сприяти участі технічного інспектора праці Профспілки у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також спеціалістів, викладачів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом 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. 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. Незвикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у календарний 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. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених додатком № 1 цього колективного договору (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

11. 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 ЗУ «Про відпустки»).

12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 ЗУ «Про відпустки».

13. Працівникам установи надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

14. 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 ЗУ «Про відпустки».

15. Надавати пільги та компенсації працівникам, зайнятим на роботах із підвищеною та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць.

Сторони домовились:

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

- Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток №1) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

- Дотримання адміністрацією навчального закладу чинного законодавства щодо регулювання жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частковоплатуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

- Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати з ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничої необхідності.

- Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять з погодженням із профспілковою організацією навчального закладу.

- Затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

- Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах 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 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 педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

2. Безумовно дотримуватись нормативних документів з питань трудового законодавства.

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює 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»).

5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати (додаток № 2).

6. 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

...не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску
за певні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого
...відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня
2002 року № 1298.

7. Створити в закладі освіти кімнату психологічного розвантаження.
8. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників і залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992).
9. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
10. 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.
11. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».
12. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.
13. Вживати заходів щодо реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.
14. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.
15. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
16. Сприяти реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.
17. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.
18. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти на лікування, поховання.
19. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо надання 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 організації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підлягаючи тимчасовій непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах, 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, установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

20. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини і розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового складу);
- оплату праці вчителів, вихователів та інших педагогічних працівників 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.

21. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я».
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.
5. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені в виробничій роботі, без згоди відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.
8. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником навчального закладу вимог законодавства охорони праці.
9. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

РОЗДІЛ Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток № 6), сформованою сторонами, які уклали договір.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (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, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:


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 (от. 45 КЗпП).

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 01.04.2021 р.

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій
«26» лютого 2021 р.

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Половинченко
«26» лютого 2021 р.


Дата підписання 26.02.2021 року.

Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом

КЗ «Кутузівський ліцей»

на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників КЗ «Кутузівський ліцей» з ненормованим
робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені
законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»
«Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова
відпустка»

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

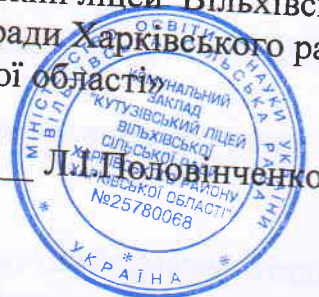
№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Бібліотекарю	6 календарних днів
2	Секретарю	6 календарних днів
3	Завідувачу господарства	6 календарних днів

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»

 Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»

 Л.Л.Головчиненко



Додаток № 2

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

Преміювання працівників КЗ «Кутузівський ліцей» здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи та заступника директора – за наказом начальника управління освіти
- інших працівників – за наказом директора школи.

Показники преміювання

1. Директора – посадовий оклад

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Заступника директора - посадовий оклад.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вчителів і учнів.

3. Завідувача господарства – посадовий оклад.

- 3.1. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.
- 3.2. За підготовку школи до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану школи.

4. Показники преміювання педагогічних працівників та працівника бібліотеки

до посадового окладу.

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
 - 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
 - 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
 - 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей школи.
 - 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
 - 4.6. За активну роботу як уповноваженого по обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленому за школою мікрорайоні.
5. Преміювання працівників молодшого обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.
- 5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.
 - 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом директора КЗ «Кутузівський ліцей», узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члена колективу в 3-денний строк.
7. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

Надання матеріальної допомоги

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення;
- 7) ювілей працівника.

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»

 Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»

 Л.І.Полов'яченко



Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

Виплата винагороди ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і наукових педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 №432.


Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

Преміювання керівників

1. **Директора** – до одного посадового окладу.
 - 1.1. За своєчасну підготовку закладу освіти до нового навчального року.
 - 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу освіти, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
 - 1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує освітній процес.
 - 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
 - 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі освіти.
2. **Заступника директора** – до одного посадового окладу.
 - 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.

- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів.
3. Показники преміювання **вчителів** - до одного посадового окладу.
- 3.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
- 3.2. За участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року.
- 3.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 3.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу освіти.
- 3.5. За активну роботу як уповноваженого по обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленому за закладом освіти мікрорайоні.
4. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (адміністрації та профспівковою комітету) оформляється по закладу освіти, узгоджується з профкомом і доводиться до кожного члену колективу в 3-денний строк.
5. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

Голова профспівкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Половинченко



Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки


Узгоджено з профспілковим
комітетом (протокол
від 26.02.2021 № 1)

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям по Комунальному закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської області»
на 2021 рік**

№ в/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особливості вдальні з виконання
		Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Перевірка заземлення та опору ізоляції електрооблад- нання	1500.00 грн.		Запобігання випадків травму- вання у шкіль- ній майстерні, кабінеті інфор- матики, на харчоблоці.		Липень- серпень	Директор школи
2.	Нанесення на обладнання попереджува- льних написів, знаків, застосування кольорів, які сигналізують про наявність небезпеки.	100.00 грн.		Приведення у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.		Протягом року	Зав.госп.
3.	Придбання спеціальних драбин, які забезпечують зручне та безпе- чне обслугову- вання	350.00 грн.		Запобігання випадків травм		Протягом року	Зав.госп.

	приміщень та виконання ремонтних робіт						
4.	Придбання медичних аптечок	500.00 грн.		Укомплектування медичного кабінету закладу освіти		Протягом року	Зав.госп
5.	Проведення інструктажів з охорони праці з усіма працівниками школи			Запобігання травматизму		Травень-червень	Директор заступник директора з НВР, зав.госп
6.	Забезпечення працівників закладу миючими засобами	800.00 грн. (200+200+200+200)		Для підтримки санітарного стану школи		Протягом року	Зав.госп
7.	Забезпечення посипання піском доріжок та підходів до школи в зимовий період			Запобігання травматизму		Грудень-лютий	Зав.госп
Всього:		3250.00 грн.					
Фонд заробітної плати:							

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Головінченко



Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської області»

Затверджені на загальних зборах
трудового колективу (Протокол № 1 від 26.02.2021 р.)

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Комунальному закладі «Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради Харківського району Харківської області» (далі КЗ «Кутузівський ліцей») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників КЗ «Кутузівський ліцей».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗ «Кутузівський ліцей» передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КЗ «Кутузівський ліцей» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- 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, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом КЗ «Кутузівський ліцей» і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

8. Працівники КЗ «Кутузівський ліцей» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, 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 КЗ «Кутузівський ліцей». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники КЗ «Кутузівський ліцей» зобов'язані:

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

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

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

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

18. Педагогічні працівники школи повинні:

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

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

доброчинностей;

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 душі 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;

е) 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).

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

IV. Основні обов'язки директора КЗ «Кутузівський ліцей»

20. Директор зобов'язаний:

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

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

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

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і

професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в відповідно до угод і інших закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навченого року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

й) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

РЕЖИМ РОБОТИ

Початок занять о 8.00 годині:

1 урок: 8.00 – 8.45

2 урок: 8.55 – 9.40

3 урок: 9.50 – 10.35

4 урок: 10.55 – 11.40

5 урок: 12.00 – 12.45

6 урок: 12.55 – 13.40

7 урок: 13.50 – 14.35

22. Для працівників КЗ «Кутузівський ліцей» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор КЗ «Кутузівський ліцей» за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- директор школи – з 8⁰⁰ по 17⁰⁰, перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- заступник директора з НВР – з 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерва з 11⁰⁰ до 12⁰⁰;
- педагогічні працівники – за розкладом уроків;
- бібліотекар 0,5 ст. – з 9⁰⁰ до 12⁰⁰, з 13⁰⁰ до 14⁰⁰, перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- завідувач господарства – з 7⁴⁵ до 16⁴⁵, перерва з 11⁰⁰ до 12⁰⁰;
- лаборант (0,75 ст.): з 8⁰⁰ до 15⁰⁰, перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- секретар (0,25 ст.) – з 15⁰⁰ до 17⁰⁰;
- кухар – з 6⁰⁰ до 15⁰⁰; перерва 9⁰⁰–9³⁰, 12⁰⁰–12³⁰;
- підсобний робітник – з 6⁰⁰ до 15⁰⁰, перерва 10⁰⁰–10³⁰, 13⁰⁰–13³⁰;
- прибиральники приміщень – з 7³⁰ до 17⁰⁰, перерва 1 година по графіку;
- сторож – з 19⁰⁰ до 07⁰⁰;
- двірник – з 7⁰⁰ до 16⁰⁰, перерва з 11⁰⁰ до 12⁰⁰;
- комірник (0,5 ст.) – з 6⁰⁰ до 9⁰⁰, з 14⁰⁰ до 15⁰⁰;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель – з 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.
- сестра медична – з 8.00 до 16.12, перерва з 12.00 до 12.30.

У межах робочого дня педагогічні працівники КЗ «Кутузівський ліцей» повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

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

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

25. Директор КЗ «Кутузівський ліцей» залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

27. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по відділу освіти педагогічним працівникам – наказами по відділу освіти та по закладу, а іншим працівникам – наказом директора ЗЗСО. 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 закладі освіти у зручний для них час.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- звільнення.

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

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

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

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

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

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається дисциплінарне стягнення.

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

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

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

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

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в КЗ «Кутузівський ліцей» на видному місці.

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради Харківського району Харківської області»

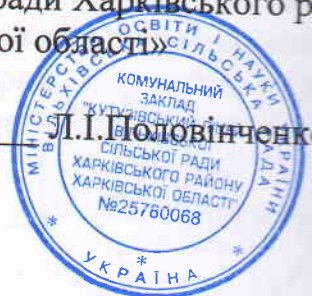


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу «Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради Харківського району Харківської області»



Л.І.Половінчук



Додаток № 6
до колективного договору
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

**Склад спільної комісії адміністрації Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської області»
і профкому для ведення колективних переговорів та здійснення колективного
за виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –
голова профспілкового комітету
Сколотій Н.С.

Співголова комісії від адміністрації –
Директор КЗ «Кутузівський ліцей»
Половінченко Л.І.

Члени комісії:
Від профспілкового комітету:
1. Бутова Є.М.

Від адміністрації КЗ «Кутузівський ліцей»
1. Латенко О.В.

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»

 Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»

 Л.І.Половінченко



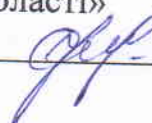
Додаток № 7

до колективного договору
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

**Перелік професій, посад працівників, робота яких
пов'язана з забрудненням та які мають право
на отримання миючих засобів на прання спецодягу**

№ п/п	Професія, посада працівника	Норма видачі миючих засобів на місяць (г)
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Кухар	400
3.	Комірник	400
4.	Підсобний робітник	400
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400
6.	Сторож	400
7.	Лаборант	400
8.	Бібліотекар	400
9.	Двірник	400
10.	Сестра медична	400

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»

 Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»

 Л.Л.Толовіченко



Додаток № 8

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

**посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові
відпустки за особливий характер праці**

Згідно із ст. 8 Закону України «Про відпустки» та додатку №2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.№1290, за “Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №2)”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладів освіти надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, а саме:

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
Сестра медична	7

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»

 Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»

 Л.І.Полов'яченко



Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецвзуття,
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк використання
1.	Сторож	Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно-лавсанові утеплені	черговий 36 місяців
2.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний При митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові Перчатки гумові	2 місяці 12 місяців 12 місяців 6 місяців
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ непромокаючий Взимку: куртка бавовняна утеплена	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
5.	Кухар	Куртка кухарська Фартух бавовняний Ковпак бавовняний або кубинка Рушник	6 місяців 6 місяців 6 місяців 6 місяців
6.	Підсобний робітник	Фартух прогумований з нагрудником	12 місяців
7.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12 місяців
8.	Сестра медична	Халат бавовняний	12 місяців
9.	Комірник	Халат бавовняний	12 місяців
10.	Лаборант	Халат бавовняний	12 місяців

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Полов'яченко



Додаток № 10

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається додаткова оплата за шкідливі та важкі умови праці, за результатами атестації робочих місць

№ з/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1.	Кухар	12 %	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф
2.	Підсобний робітник, який працює на кухні	8 %	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»



Додаток № 12

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 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. Техпрацівники, робітники виконують генеральне прибирання приміщень та частковий поточний ремонт приміщень.
9. Робота з особовими справами учнів.
10. Робота по оформленню класних журналів.

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»



Додаток № 13

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників
Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської 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 діючого законодавства 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 чинного законодавства.

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Полов'яченко



Додаток № 14

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

**Про встановлення доплат за суміщення професій,
розширення зони обслуговування або збільшення обсягів
виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх
працівників без звільнення від основної роботи**

Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50%.

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області»


— Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Половінченко



Додаток № 16

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
КЗ «Кутузівський ліцей»
на 2021-2024 роки

**Перелік посад, професій працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці за
результатами атестації робочих місць за умовами праці**

№ п/п	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Кухар	4

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Кутузівський
ліцей Вільхівської сільської ради
Харківського району Харківської
області


Н.С.Сколотій

Директор Комунального закладу
«Кутузівський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»


Л.І.Головнченко



У даному документі пронумеровано, прошнуровано
печаткою 51 (п'ятдесят один) аркуш

Директор Комунального закладу
«Кутузовський ліцей Вільхівської
сільської ради Харківського району
Харківської області»

Л.І.П.

