



**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ  
«НОВОПСКОВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
І - ІІІ СТУПЕНІВ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

вул. Первомайська, 2, с.м.г. Новопсков, Луганська обл., 92303 тел. 0(6463)2-10-74  
e-mail: [novopskovskijozo@gmail.com](mailto:novopskovskijozo@gmail.com) Код ЄДРПОУ 21807922

Від 14. 01. 2021 № 27/01-11 вих. 2021

Начальнику управління  
соціального захисту населення  
Новопсковської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

Світлані ХОМУТЯНСЬКІЙ

Просимо здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між Уповноваженими представниками Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської районної ради» та Ради трудового колективу Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської районної ради» на 2021-2024 роки.

Діючий колективний договір був зареєстрований 05 березня 2019 року № 12.

Додаток на 40 аркушах в 3 примірниках.

Директор

Д.С.Знов'як

**Колективний договір  
між Уповноваженими представниками Опорного закладу освіти  
«Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів  
Новопсковської районної ради» та Ради трудового колективу Опорного  
закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III  
ступенів Новопсковської районної ради» на 2021-2024 роки.**

**РОЗДІЛ I**

**Загальні положення**

**Мета укладення колективного договору**

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» (далі – **Трудовий колектив**) і адміністрації Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» (далі – **Новопсковський опорний заклад освіти**) з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки, інших нормативно-правових актів України.

1.3. Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**Сторони договору та їх повноваження**

1.4. Договір укладено між адміністрацією Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» в особі директора **Знов'яка Дениса Сергійовича** (далі – **Адміністрація**) з однієї сторони та **Рада трудового колективу** Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» в особі **Сумарокової Віри Іванівни** (далі — **Уповноважений**), яка згідно зі статтею 245 Кодексу законів про працю України (КЗпП України), ч. 1 ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ч. 2 ст. 4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні» представляє інтереси працівників у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.5. **Адміністрація** підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.6. Адміністрація визнає **Уповноваженого** єдиним повноважним представником усіх працівників Новопсковського опорного закладу освіти у колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.10. Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями місцевих органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.11. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і Трудовим колективом.

1.12. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 06 січня 2021 року (протокол № 1), укладено терміном на 3 роки та набуває чинності з дня підписання.

1.13. Колективний договір між керівником та профспілковим комітетом Новоковського закладу загально середньої освіти І-ІІІ ступенів Новоковської селищної ради на 2019-2022 роки, втрачає чинність, а цей Колективний договір з усіма додатками до нього набирає чинності з дня його прийняття та діє до 31.12.2024 року.

1.14. Цей колективний договір діє до прийняття нового. У випадку реорганізації Новоковського опорного закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.15. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.15. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.16. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.17. Роботодавець зобов'язується у триденний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.18. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.19. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.20. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.21. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною і складовою частиною. До Колективного договору додаються:

Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради»;

Додаток № 2 «Положення про преміювання працівників Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради»;

Додаток № 3 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»;

Додаток № 4 «Угода з охорони праці»;

Додаток № 5 «Перелік посад працівників Новопсковського опорного закладу освіти з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка»;

Додаток № 6 «Перелік посад працівників Новопсковського опорного закладу освіти зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких надається додаткова відпустка»;

Додаток № 7 «Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці»;

Додаток № 8 «Перелік працівників яким здійснюється доплата\* у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557»

## РОЗДІЛ II

### Забезпечення зайнятості працівників

#### Адміністрація зобов'язується:

2.1 Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти.

2.2 Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати звільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього Колективного договору.

2.3 У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, Адміністрація не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає Трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з уповноваженими представниками Трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.4 При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.5 За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.6 Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.7 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.8 З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам

відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, відповідним спеціалістам лише за умови забезпечення педагогічним навантаженням учителів початкових класів не менше тарифної ставки відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.10 Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи. (6.3.3.)

2.11 Налагоджувати працівникам навчального закладу необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством.

## РОЗДІЛ III

### Виробничі та трудові відносини

#### *Роботодавець зобов'язується:*

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором

3.1.7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з *Радою трудового колективу* згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.11. Забезпечити своєчасне (щорічне) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати керівником навчального закладу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.13. Включати представників Трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.14. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.15. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **2.3. Сторони домовились про наступне:**

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

## **Розділ IV Робочий час**

### **4.1 Сторони домовилися:**

4.1.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Встановити працівникам освітнього закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

4.1.3. Порядок роботи у освітньому закладі, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис.

4.1.4. Передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

4.1.5.3 метою забезпечення нормального виробничого процесу для деяких категорій працівників, можливе встановлення індивідуального графіку роботи за умови затвердження його наказом директора закладу освіти з дотриманням вимог трудового законодавства України.

4.1.6. У робочий день, який передусє святковим і неробочим днем (дню), тривалість роботи скорочувати на одну годину.

4.1.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках згідно умов діючого законодавства. Роботу у вихідний день компенсувати

шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпП України) або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.1.8. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.9. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством з оплатою роботи у відповідному розмірі.

4.1.10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.11. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності та максимальної економії часу, враховуються санітарні вимоги до складання розкладу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

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

4.1.13. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів: встановлення навчального навантаження в обсязі меншому ніж ставка заробітної плати здійснювати лише у випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника.

4.1.14. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати не пізніше 5 вересня.

4.1.15. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.16. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, відповідним спеціалістам лише за умови забезпечення педагогічним навантаженням учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.17. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікули.

4.1.18. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

4.1.19. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно відповідно до наказу керівника освітнього закладу.

4.1.20. Робітники закладу освіти в канікулярний час залучається до виконання нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, фарбування, побілка, прибирання приміщень навчального закладу та прилеглої до нього території, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу.

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

## **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та формування праці.

4.2.2. Забезпечити організацію громадського контролю за додержанням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяє створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **Розділ V** **Час відпочинку**

### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Адміністрація за погодженням із Радою трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 05 січня кожного року затвердити графік щорічних оплачуваних відпусток та довести його до відома працівників. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.5. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників навчального закладу становить 56 календарних днів, інших працівників навчального закладу – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.6. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу надавати щорічну відпустку повної тривалості. (ст. 56 КЗпП України)

5.1.7. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (ст. 78 КЗпП України).

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надаються

- працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем (додаток № 5);

- працівникам із шкідливими умовами праці при умові атестації робочих місць (додаток № 6);

- за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів тривалістю 4 календарних дні (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

- жінці, яка працює та 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

- бібліотечним працівникам тривалістю сім календарних днів (наказ Міністерства України від 14.05.1999 року № 139).

5.1.9. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, а також несвочасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України „Про відпустки”.

5.1.10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів та за наявності коштів для виплати компенсації.



5.1.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених ст.79 КЗпП України та ст.12 Закону України „Про відпустки”.

5.1.12. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати у випадках, установлених ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

5.1.13. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за письмовими особистими письмовими заявами.

5.1.14. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.15. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

#### ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

## **Розділ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### ***6.1. Адміністрація зобов'язується:***

6.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Навіть нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х робочих днів з дня прийняття.

6.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних шкал працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 28.04.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників творчості здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

6.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті до 15 числа та 30 числа щомісячно. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань суми заробітної плати, що належить до виплати.

6.1.5. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

6.1.6. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках: - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів; - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

6.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції

6. Порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.):

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 29.05 р. № 557.

6.1.9. При заміненні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало менше двох місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-методичного 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).

6.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу освіти при низькій температурі, аварійного стану тощо, оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати в розмірі двох третин заробітної плати. Це положення стосується всіх працівників закладу освіти, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

6.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Кодексу України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

6.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості навантажити навчальною роботою у даній місяцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

6.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: - при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку; - у випадку, якщо працівник самовільно розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із підвищеними та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами - оплати праці відповідно до Додатку № 7 до даного Колективного договору. Зазначену оплату встановлювати за результатами атестації робочих місць та нараховують за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

6.1.16. Встановлювати працівникам доплату за використання в роботі спеціалізованих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у

в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу згідно Додатку № 8 до даного колективного договору

6.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

6.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам, яким надається щорічна основна відпустка матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.19. Сприяти виплаті непедагогічним працівникам закладу освіти матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Зазначена допомога виплачується межах заробітної плати, затвердженого в конторисах доходів і видатків.

6.1.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної заробітної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

6.1.21. Здійснювати преміювання працівників навчального закладу, виплачувати винагороду працівникам згідно Положення про палання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання професійних обов'язків (Додаток № 3) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2).

6.1.22. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Статуту Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, спеціальної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від підпорядкування» в максімальному розмірі, який можна встановити виходячи з розміру фонду оплати праці.

6.1.23. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника

## **6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Вносити пропозиції щодо виплати премії працівникам.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці

6.2.3. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Умови та охорона праці**

Роботодавець і Уповноважений підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, досягнуті угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці для працюючих.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати створення здорових та безпечних умов праці для працівників, керувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та здорових умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. До початку роботи працівника по укладеному трудовому договору та при його завершенні провести з працівником необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його трудові обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації.

3. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на охорону праці

- забезпечення працівника під розписку під час укладання трудового договору про умови роботи, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на відплати і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які перебувають з ним, або для виробничого середовища чи довкілля;
- право працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо законодавство не виконує законодавства про охорону праці, якщо порушуються умови колективного договору з цих питань, на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку;
- право працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку лікаря потребує надання легшої роботи, на перевод за його згодою на таку роботу на термін, передбачений у медичному висновку, і, у разі потреби встановлення скороченого робочого часу та звільнення працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства;
- організувати вивчення з працівниками навчального закладу нормативних актів з питань охорони праці, правил поведінки з шкідливим обладнанням та дій на випадок виникнення аварійних ситуацій;
- забезпечити додержання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів з охорони праці;
- проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, цивільного захисту) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі, відповідно до затвердженого порядку проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України;
- одночасно проводити інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками і посадовими особами у строки, визначені Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005 р.
- забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці, призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»);
- забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 4 серпня 2004 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;
- забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення загального рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України «Про охорону праці»);
- проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів;
- забезпечити належне утримання будівель, споруд, приміщень, обладнання, нагляд за їх технічним станом.

7.15. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

7.16. Організувати проведення безкоштовного, у робочий час, попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

7.17. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

7.18. Відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати у випадку, якщо працівник ухиляється від проходження обов'язкових медичних оглядів.

7.19. У встановленому порядку застосовувати дисциплінарні стягнення до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів

7.20. 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 або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

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

- не допускати жінок до важкої 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 використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256):

- 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 року №241).

7.22. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань у відповідності до чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідувань без участі представника трудового колективу.

7.23. Забезпечити усунення причин, які сприяють виникненню нещасних випадків, професійних захворювань, і здійснення профілактичних заходів по їх попередженню, в тому числі визначених комісіями по підсумкам їх розслідування.

7.24. В зв'язку з тим, що відшкодування шкоди, заподіяної працівнику з причин ушкодження його здоров'я чи у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно з Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, втрату працездатності”:

- своєчасно надавати документи на осіб, потерпілих від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, в вищезазначений Фонд.

- сприяти проведенню оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, в тому числі в зв'язку з нещасним випадком на виробництві та профзахворюванням.

7.25. Забезпечувати наявність мила біля умивальників за наявності коштів.

7.26. Забезпечити працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями, здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці; надавати щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці; надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

7.27. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.28. З метою оцінювання умов праці проводити атестацію робочих місць.

7.29. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

7.30. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Здійснювати заходи щодо забезпечення навчального закладу протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

- забезпечувати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").
- забезпечувати відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці під час перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт про порушення за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншої особи, який був свідком (не менше 3 осіб).
- вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 2% від суми оплати праці (ч.4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що стосуються діяльності навчального закладу, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях.
- розробляти нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників індивідуальними актами з охорони праці.
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту.
- проводити пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками підприємства з охорони праці.
- вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності спеціальні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на території навчального закладу аварій та нещасних випадків.
- забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.
- забезпечити робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до вимог нормативів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання професійного травматизму, професійних захворювань.

#### ***Працівники навчального закладу зобов'язані:***

- не приступати до прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від аварій та нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»). Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.
- дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, не допускати його пошкодження.
- дотримуватися у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.
- вживати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.
- негайно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посилених заходів запобігання виникнення таких ситуацій.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення організації оздоровлення і відпочинку працівників**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

- сприяти забезпеченню педагогічних працівників безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантії щодо:
  - оплати праці всім категоріям працівників;

- встановлення підвищення кваліфікації педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок соціального, професійного захисту;
  - встановлення категорій посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до вимог чинного законодавства, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до їхніх звань, надбавок за почесні звання;
  - встановлення педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до двохсот відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
  - встановлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на виховання дітей в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні їм відпустки:
    - за відпустку за вислугу років;
    - за виховання педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу, а також членів їх сімей безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням у відповідності з встановлених норм.
  - встановлення пенсії:
    - пенсії простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі до двохсот відсотків заробітної плати, але не менше тарифної ставки посадового окладу;
    - пенсії за роботу вчителів вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, керівників, викладачів, інших працівників навчального закладу у зв'язку з тим, що окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (наприклад, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при виході на пенсію, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
  - за угодою між працівником і адміністрацією навчального закладу може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень за умови прийняття на роботу, так і згодом:
    - за проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП України);
    - за проханням працівника-інваліда відповідно до медичного висновку (ст. 172 КЗпП України);
  - робота працівника при роботі в режимі неповного робочого дня здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, відпрацьованого часу.
  - робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень у правах працівників.
5. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, він звільняється, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи на виконання військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником виплачується попередній середній заробіток. У разі хвороби або кацтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

***Рада трудового колективу колективу зобов'язується:***

Здійснювати контроль за дотриманням державних гарантій працівникам.

## РОЗДІЛ ІХ

### Гарантії діяльності Ради трудового колективу

***Адміністрація зобов'язується:***

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність.

9.2. Забезпечувати можливість розміщувати інформацію у приміщенні і на


- 1) забезпечувати працівників місцях.
  - 2) надавати членам **Ради трудового колективу**, незвільненим від основної роботи, вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням зарплати для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участь у консультаціях і переговорах, роботі виборних органів, зокрема вищих.
  - 3) в разі вимоги протягом 7 днів вимоги і подання **Ради трудового колективу** у разі порушення законодавства про працю та колективного договору вживати заходи для їх усунення.
  - 4) сприяти створенню необхідних умов для роботи **Ради трудового колективу**.
  - 5) надавати інформації з питань роботи навчального закладу.
- Рада трудового колективу зобов'язується:**
- 1) вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно укладання колективного договору, забезпечення його виконання.
  - 2) використовувати палатні чинним законодавством України про працю, освіту, а також Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ X

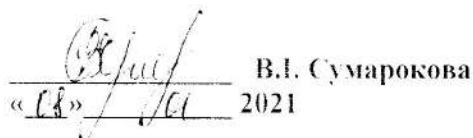
### Відповідальність сторін за виконання зобов'язань і контроль за ходом їх реалізації

- 1) Контроль за виконанням колективного договору здійснюється двосторонньою комісією, складеною з обох сторін.
- 2) У разі виявлення порушень виконання колективного договору, комісія в разі потреби попереджує посадових осіб, які підписали договір.
- 3) Адміністрація навчального закладу та Рада трудового колективу зобов'язані дотримуватися установленого законом порядку розгляду колективних скарг (конфліктів).
- 4) Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективних договорів на місцях. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють виконання Угоди, у разі невиконання окремих положень здійснюють доплаткові заходи за їх реалізації.
- 5) Цей колективний договір обговорений і затверджений 06 січня 2021 року на загальному зборі працівників Опорного закладу освіти «Новоцеківський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новоцеківської селищної ради».

Директор Новоцеківського опорного закладу освіти

  
2021

Голова Ради трудового колективу

  
«18» / 01 / 2021



*Додаток 1  
до Колективного договору*

№ 1  
16.03.2021  
Директору  
Новоскоковського  
закладу загальної  
середньої освіти І-ІІІ  
ступенів  
с/р. Новоскокова

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Опорного закладу освіти  
«Новоскоковський заклад загальної  
середньої освіти І-ІІІ ступенів  
Новоскоковської селищної ради»

  
« 08 » 11 2021  
Д.С. Знов'як

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
закладу освіти «Новоскоковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ  
ступенів Новоскоковської селищної ради»**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила закладу освіти «Новоскоковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новоскоковської селищної ради» (далі – навчальний заклад) трудових відносин встановлюються на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків, необхідною умовою організації ефективної праці та навчально-виховного процесу.

1.2. Дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до виконання обов'язків. Для порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та адміністративного характеру.

1.3. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний акт закладу, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, час роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудових відносин, а також інші питання трудових відносин.

1.4. Ці Правила розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів.

1.5. Ці Правила застосовуються на всіх працівників навчального закладу.

1.6. Застосування, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівник закладу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених статтею 142 КЗпП, – за згодою з представниками працівників, спільно або за погодженням із Радою закладу.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Трудові відносини у системі загальної середньої освіти регулюються статтею 142 Кодексу законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Працівники навчального закладу приймаються на роботу керівником закладу освіти «Новоскоковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новоскоковської селищної ради» за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі згідно з вимогами чинного законодавства.

2.3. Для прийняття на роботу громадянини зобов'язані надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- свідоцтво про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі наявності);
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав



1.1.1. Задіяння при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати

1.1.2. Термін випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював. (ст. 27 КЗпП).

1.1.3. Якщо випробування закінчилося, але працівник продовжує працювати, то вважається, що він витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору відбувається на загальних підставах.

1.1.4. Після закінчення строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, яку він виконує, власник або уповноважений ним орган (керівник) має право розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється за згодою працівника у порядку, встановленому для розгляду звільнення (ст. 28 КЗпП).

1.1.5. Працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1.1.5.1. повідомити його про зміну його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які можуть мати наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за таких умов відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

1.1.5.2. ознайомити з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими актами підприємства;

1.1.5.3. надати йому належне робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

1.1.5.4. ознайомити працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та іншими актами підприємства (ст. 29 КЗпП).

1.1.6. Працівника можна перевести тимчасово в іншій формі

1.1.6.1. перевести на іншу роботу допускається лише за згодою працівника.

1.1.6.2. Перевести працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не вимагаючи з ним розірвання трудового договору, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за медичними показаннями.

1.1.6.3. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоцидів або інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або здоров'я людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не менше ніж за середньою зарплатою за попередню роботу.

1.1.6.4. Перевести працівника на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину з обмеженими фізичними здатностями, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

1.1.6.5. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.6. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.7. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.8. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.9. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.10. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.11. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.12. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.13. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.14. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.15. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.16. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.17. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.18. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.19. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

1.1.6.20. Перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це необхідно для виконання роботи, яка не може бути виконана іншими працівниками підприємства.

у підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Кабінетом Міністрів України № 1000-5 від 18.06.2015.

Трудовий договір може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли фактично тривають, і жодна із сторін не порушує строк дії.

Трудовий договір з ініціативи працівника може бути розірваний за згоди керівника навчального закладу після повідомлення про це керівника навчального закладу письмово за два тижні.

У разі повідомлення про звільнення працівник має право вимагати від керівника навчального закладу письмове повідомлення про звільнення з роботи за власним бажанням.

У разі повідомлення про звільнення з роботи за власним бажанням працівника з поважних причин, визначених законодавством, навчальний заклад повинен розірвати трудовий договір у строк, про який передбачено в контракті.

Трудовий договір з ініціативи навчального закладу може бути розірваний за умов, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється на початку навчального року.

Звільнення інших працівників за результатами атестації, а також у випадках скорочення кількості або штату працівників здійснюється у порядку, передбаченому законодавством.

Звільнення працівника з трудового договору оформляється наказом керівника навчального закладу.

Керівник навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у порядку, передбаченому законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із зазначенням відповідного пункту статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### 3. Основні правила та обов'язки працівника

Працівник навчального закладу має право на:

1) участь у розірванні трудового договору в порядку та на умовах, передбачених КЗпП, інших законах;

2) виконання, обумовленої трудовим договором;

3) своєчасну та повну виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової угоди, кількості та якості виконаної роботи;

4) захист, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу;

5) відпочинок для окремих професій та категорій працівників, наданням відпусток, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;

6) участь працівника навчальним закладом через орган, уповноважений трудовим колективом: на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового забезпечення працівників (ст. 24-5 КЗпП);

7) захист трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законодавством способами.

Обов'язки педагогічних працівників у сфері повної загальної середньої освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Працівником має бути особа з високими моральними якостями, яка має повну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює свою роботу з високою якістю.

Працівник має забезпечувати результативність та якість своєї роботи, а також дотримуватися правил здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

Працівник має право на ст. 54 «Закону про освіту»:

«Працівник має право на ст. 54 «Закону про освіту»:

- дотримуватися професійної честі, гідності;
- використовувати різні форми, методи, засоби навчання, виявлення педагогічної творчості;
- брати участь у громадському самоврядуванні;
- виконання повинно бути оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- участь у юридичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- виконання в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, розробочної роботи;
- виконання в повній мірі своїх обов'язків у позивній щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- забезпечення матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- участь у професійній спілці та на членство в інших об'єднаннях громадян, створених відповідно законодавством;
- захист педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не за наявності належних випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 11 Закону «Про освіту»);
- виконання навчального закладу зобов'язані:
  - виконувати доручену роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі;
  - виконувати обов'язків, передбачених законодавством;
  - виконувати сумлінно, дотримуватися режиму роботи, вимог Статуту і цих Правил;
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - правильно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних засобів;
  - дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами захисту;
  - економно витрачати тепло, електроенергію, воду;
  - дотримуватися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки, бути уважним і ввічливим у стосунках з учнями, батьками;
  - суворо і ретельно вести встановлену документацію;
  - за необхідності вчасно проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
- виконувати працівники закладу зобов'язані (ст.54 «Про освіту»)
  - підтримувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до вимог та обов'язкових державних вимог;
  - сприяти життю дітей, зміцнювати їхнє фізичне та психічне здоров'я, сприяти їхньому життю;
  - сприяти дозвіллі і станню іміджу навчального закладу;
  - поважати в учнів повагу до батьків, культурно-національних, духовних, національних цінностей України, рідного краю, бережливе ставлення до природи;
  - у взаєминах і особистим прикладом виховувати повагу до державної символіки України;
  - дотримуватися принципів загальнолюдської моралі;
  - сприяти підготовці учнів до самоїтійного життя у дусі взаєморозуміння, взаємоповаги народами, етнічними, національними, релігійними групами;
  - сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів;
  - дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність кожного учня;
  - захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насилля, насильства, зокладаними алкоголем, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
  - постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, творчість;
- виконувати Статут навчального закладу, ці Правила, умови трудового договору, накази та розпорядження керівника навчального закладу, відділу

Педагогічної ради:

а) у роботі Педагогічної ради навчального закладу;

б) працівникам навчального закладу забороняється в робочий час:

1) здійснювати розклад занять та графік роботи;

2) відлучувати або продовжувати тривалість занять та перерв між

3) виконувати безпосередньої роботи для виконання громадських доручень у відрядженнях - нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої творчості, вимаганнях тощо;

4) допускати на заняття сторонніх осіб без дозволу керівника

5) звільняти педагогічних працівників за уваження з приводу їхньої роботи (в тому числі та в присутності учнів:

а) виконувати роботу, яку виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, визначається посадовою (робочою) інструкцією, встановленою в закладі, в певному порядку;

б) працівникам навчального закладу забороняється курити на території навчального

### **Основні права та обов'язки керівника навчального закладу**

1) керівник навчального закладу зобов'язаний:

а) створювати сприятливі організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої кваліфікації;

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

в) керувати навчально-виховним процесом, впроваджувати в практику кращий педагогічний досвід педагогічних та інших працівників, спрямований на поліпшення якості освіти;

г) здійснювати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, підвищення кваліфікації як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах;

д) укладати трудові угоди з керівниками структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про колективні договори і угоди" та працівниками закладу освіти відповідно до вимог діючого законодавства;

е) здійснювати атестацію педагогічних працівників у кінці навчального року (до закінчення навчально-виховного процесу) та педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

ж) здійснювати виплату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки зарплати та інші грошові виплати, а також відпускні всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка роботи;

з) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне утримання приміщень, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;

и) керувати виконанням чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо підвищення, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

к) керувати виконанням умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб педагогічних та інших працівників навчального закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених умов праці;

л) керувати харчуванням учнів, і працівників закладу освіти;

... центральним органам державної виконавчої влади  
... вітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан  
... :

... утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції,  
... належні умови для зберігання верхнього одягу працівників

### 5. Робочий час і час відпочинку

... встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома  
... днями. Нормальна тривалість робочого часу працівників не  
... днів на тиждень.

... такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі  
... :  
... о 8 годині 00 хвилин;  
... о 17 годині 00

... о 15 годині 45 хвилин;  
... відпочинку та харчування – 45 хвилин (з 12 години 15 хвилин до  
... )

... забезпечення нормального виробничого процесу для деяких категорій  
... встановлення індивідуального графіку роботи за умови  
... наказом директора закладу освіти, з дотриманням вимог трудового

... роботи педагогічних працівників встановлюють розкладом занять,  
... закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи

... день, який передусє святковим і неробочим днем (дню), тривалість  
... дві години.

... вчительні навчального закладу працюють за окремими графіками,  
... дни місяць, та затверджуються керівником навчального закладу.

... тах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку  
... керівник навчального закладу забезпечує працівникам умови для  
... вання їжі в робочий час.

... викам навчального закладу, які працюють змінами, забороняється  
... до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен  
... керівника навчального закладу, який вживає заходів для забезпечення

... ненормованого робочого часу у навчальному закладі встановлюється  
... заступників, завідувачів філіями, їх заступників, інженеру з охорони  
... сестрі, інспектору з кадрів, сестрі медичній.

... керівник навчального закладу забезпечує облік перебування працівників на  
... :  
... робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

... чення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні  
... випадкових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом  
... закладу освіти та погодження з Радою трудового колективу. Робота у вихідний  
... денуватися за погодження сторін наданням іншого дня відпочинку або у

... у подвійному розмірі.  
... керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в  
... чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням  
... колективу.

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

...ти.

...кашкул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах навчального навантаження до початку кашкул.

...зобов'язаний повідомити керівника навчального закладу про відсутність через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу - про відсутність, попередивши попередити про свій вихід.

...відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник закладу освіти може вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

### **6. Порядок надання і використання відпусток**

...інші працівники (директори, їх заступники, педагоги-організатори, психологи, вихователі групи продовженого дня) щорічна основна відпустка становить 26 календарних днів.

...відпустки інших працівників навчального закладу становить 24 календарних днів.

...працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший місяць після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

...надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу на кожний календарний рік щороку до 05 січня.

...графіків урахуються інтереси навчального закладу, особисті потреби та можливості для їхнього відпочинку.

...надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом закладу освіти, а іншим працівникам - наказом керівника навчального закладу освіти.

...навчальним педагогічним працівникам навчального закладу щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період після прийняття їх на роботу.

...навчальним педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом літнього періоду.

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

...працівникам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого дня, щорічна основна відпустка повної тривалості надається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».



... без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається у випадку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про

... обставинами та з інших причин працівнику може надаватися збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником навчального закладу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 27 «Про відпустки»).

### 7. Заохочення за успіхи в роботі

Застосовувати педагогічним працівникам навчального закладу грошову винагороду за успіхи в виконанні службових обов'язків за умови успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності прогулів та трудової дисципліни. Така винагорода видається в межах передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Високі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути відзначені нагородами, представлені до присудження державних премій та інших нагород, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 146 КЗпП).

Працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- збереження подяки;
- присудження почесною грамотою;
- присудження грошовою премією;
- присудження цінним подарунком.

Заохочення педагогічних та непедагогічних працівників здійснюється керівником навчального закладу за погодженням з Радою трудового колективу. Присудження наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

Керівник навчального закладу сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг при просуванні по службі.

Заохочення оголошується в наказі керівника навчального закладу та записується на весь колектив закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

У разі строків дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника застосовуються (ст. 151 КЗпП).

### 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Стягнення трудової дисципліни до працівника може застосуватися один із наступних:

- попередження;
- звільнення;
- як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до статті 40 та статті 41 КЗпП.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття рішення (призначення на посаду) цього працівника.

Керівник навчального закладу повинен повідомити працівника, які систематично порушують Статут, ці Правила, не виконують службових обов'язків, умов колективного договору або за результатами перевірки не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до статті 40 Закону.

Застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу повинен повідомити працівника (або представника трудового колективу закладу) повинен письмово пояснити порушення трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника від письмових пояснень складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника та перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня виявлення проступку.

При видачі акту про стягнення директор закладу повинен враховувати ступінь проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, та вплив роботи працівника.

Акту додаються в наказі керівника навчального закладу і повідомляється працівнику (ст. 149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не вчинено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж не вчинив проступку протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 149 КЗпП).

Правила застосування дисциплінарних стягнень зазначеного трудового розпорядку розміщуються у навчальному закладі.

Додаток 2 до  
Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

\_\_\_\_\_ член трудового колективу  
\_\_\_\_\_ В.І. Сумарокова  
\_\_\_\_\_ 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Опорного закладу освіти  
«Новопеківський заклад загальної  
середньої освіти І-ІІІ ступенів  
Новопеківської селищної ради»

\_\_\_\_\_ А.С. Знов'як  
« 18 » \_\_\_\_\_ 2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників Опорного закладу освіти «Новопеківський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопеківської селищної ради»

**1. Загальні положення**

1. Положення про преміювання Опорного закладу освіти «Новопеківський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопеківської селищної ради» (далі – Положення про преміювання) складене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2002 № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних сіток працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.
2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, за якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу творчу активність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, неабайдуже ставлення до рейтингу закладу, репутації його діяльності.
3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього навчального закладу.
  - Положення про преміювання поширюється на усіх членів трудового колективу, викладачів і сумісників.
4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.
5. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці.
6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в досягнення результату роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладу в цілому.
7. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від його внеску у підсумки діяльності установи.
8. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску працівника або з нагоди ювілейних та святкових дат, за довголітню і плідну трудову діяльність, активну громадську роботу працівникам можлива виплата грошової премії.

10. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється наказом директора Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новописьківської селищної ради» за погодженням з Радою трудового колективу.

11. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється рішенням Ради директорів Новописьківської селищної ради.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок бюджетних коштів і спонсорських коштів, планового фонду та фонду еквівалентної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2. Передбачити в кошторисі Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новописьківської селищної ради» видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

3. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на преміювання працівників та надання матеріальної допомоги працівникам.

## 3. Показники преміювання і розмір премії

1. Преміювання працівників проводиться за такими обов'язковими показниками: виконання службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання виробничих завдань згідно з посадовими обов'язками, добросовісне ставлення до виконання своїх професійних обов'язків, творче ставлення до праці;

2. Активний внесок працівника у роботу колективу;

3. Відсутність претензій до працівника з боку адміністрації навчального закладу, учнів та батьків;

4. Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я;

5. Активна участь у громадському житті;

6. Збільшення обсягу робіт та обов'язків;

7. Підготовка переможців районних, обласних, державних олімпіад, переможців інших конкурсів;

8. Перемога в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», «Директор року»;

9. Високий рівень організації та проведення виховних позакласних заходів: спортивних змагань, спартакіади, фестивалі, організація дозвілля дітей;

10. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Права людини, Кодексу про працю, Трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;

11. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Премії працівникам виплачуються:

а) за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;

б) за нагоди професійних свят та/або державних свят;

в) за виконання окремих доручень;

г) за вагомий внесок у роботу закладу;

д) в окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску працівника або з нагоди ювілейних та святкових дат, за довготривалу трудову діяльність, активну громадську роботу працівникам можлива виплата премій.

3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 1, та рішення про преміювання, та особистого вкладу в загальні результати діяльності закладу. Розмір індивідуальних премій максимальними розмірами в межах фонду створеного та преміального фонду.

## 4. Причини повного або часткового позбавлення премії

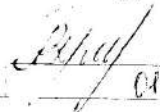
1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

- 1. - службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни, порушення або неякісне виконання виробничих завдань та інших обов'язків.
- 2. Невиконання навчального плану закладу без поважних причин, порушення навчальних заходів без поважних причин, наявність випадків прогулів під час навчального процесу, порушення санітарно-гігієнічних вимог, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог щодо навчальних засобів, охорони праці і техніки безпеки.
- 3. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи щодо покращення роботи.
- Відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, порушення трудової дисципліни.
- 5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи карального характеру не застосовуються.


### 5. Порядок преміювання

- 1. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новописьківської селищної ради».
- 2. Розмір премії кожному працівнику може бути нарахована як у відсотках до посадового окладу так і у фіксованій сумі, незалежно від розміру посадового окладу.
- 3. Нарахування і виплата премій працівникам провадиться централізованою матерією відділу освіти Новописьківської селищної ради на підставі наказу директора Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новописьківської селищної ради».
- Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премія не виплачується.

**ДОГОВОДЖЕНО:**

Ради трудового колективу  
  
В.І. Сумарокова  
01 2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Опорного закладу освіти  
«Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради»  


**П о л о ж е н н я**  
**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**  
**Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ**  
**ступенів Новопсковської селищної ради» за сумлінну працю, зразкове виконання**  
**службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення про надання щорічної грошової винагороди) встановлене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898. «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2001 рік» від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальношкільну освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про загальношкільну освіту», № 1222 від 19.08.2002 р. «Про реалізацію окремих положень статті 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальношкільну освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту», з метою стимулювання творчої діяльності педагогічної працівників, педагогічного новаторства.

1.2 Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу.

1.3 Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради», крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

1.4 Щорічна грошова винагорода визначається в залежності від особистого внеску педагогічного працівника в діяльність навчального закладу і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

1.5 Громадський контроль за дотриманням Положення про надання щорічної грошової винагороди – на Раді трудового колективу.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового

порядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні, що відповідає вимогам щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальновідомих моральних цінностей: правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та відповідальності;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, державних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;

- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за навчальні досягнення, враховуючи такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота тощо.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника Опорного закладу освіти «Новопековський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопековської селищної ради», а керівника Опорного закладу освіти «Новопековський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопековської селищної ради» - за погодженням з відділом освіти Новопековської селищної ради.

3.4 Щорічна грошова винагорода керівнику Опорного закладу освіти «Новопековський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопековської селищної ради», який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3.5 Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад до Дня працівників освіти.


3.6 Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, щорічна грошова винагорода виплачується, пропорційно відпрацьованому періоду з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.7 Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається в залежності від його особистого внеску в діяльність навчального закладу і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

Додаток 4  
до Колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового колективу

 В.І. Сумарокова  
«18» 01 2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Опери  
«Новококовська»  
середньої освіти  
Новококовської селищної

  
«18» 01 2021

**УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Забезпечити соціальні гарантії в області охорони праці на рівні, не вище передбачений законодавством України.
2. Забезпечити безпечні умови праці всіх працівників при виконанні ними своїх професійних обов'язків.
3. Підтримувати у приміщеннях навчального закладу температурний режим у межах санітарно-гігієнічних норм.
4. Встановити спеціальне обладнання (решітки, люки, огорожі) на колодязях, ямах і т.д.
5. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні).
6. Виготовити або придбати металеві шафи чи ящики для збереження легкозаймистих та вибухонебезпечних речовин.
7. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для підтримки в приміщеннях необхідного температурного режиму.
8. Провести поточні ремонти приміщень (малі роботи, фарбування).
9. Утримувати в робочому стані систему водопостачання, каналізацію.
10. Утримувати належним чином шляхи евакуації.
11. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев.
12. Провести випробування всіх спортивних споруд.
13. Провести перевірку і випробування верстатів, обладнання, інструментів, пристосувань в кабінетах праці і навчальних майстернях.
14. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати паочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.
15. Забезпечити засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечкою.
16. Забезпечити проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів (обстежень).
17. Забезпечити видання (тиражування) інструкцій з охорони праці.
18. Забезпечити організацію і проведення в установленому порядку навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці працівників, а також навчання працівників наданню першої допомоги потерпілим, об'єктових протипожежних дій, а також тренування працівників і учнів.
19. Забезпечити організацію та проведення виробничого інструктажу в установленому порядку.
20. Порушувати дисципліну перед Вищою освітою Новококовської селищної ради.




- 1) заміни вікон, дверей на нові;
- 2) обладнання чи реконструкції існуючої системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму;
- 3) обладнання додаткового штучного освітлення в будівлі школи та на території підв'їтї;
- 4) обладнання на території закладу тротуарів, доріжок;
- 5) обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
  - заземлення;
  - блискавкозахист;
  - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів:
  - проведення випробування діелектричних засобів;
  - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
  - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки;
  - ремонт або заміну електрощитових шаф;
- 6) встановлення та ремонт існуючих систем припливно-витяжної вентиляції;
- 7) забезпечення шляхів евакуації електричним освітленням відповідно до вимог *НАПБ А.01.001-2014 «Правила пожежної безпеки в Україні»*, будівельних норм та правил улаштування електроустановок;
- 8) заміни силової та освітлювальної електропроводки;
- 9) ремонту та заміни електрощитових шаф;
- 10) заміни світильників освітлення;
- 11) ремонту туалетів та душових;
- 12) заміни мережі каналізації;
- 11) ремонту та (при необхідності) заміні підлоги в приміщеннях харчоблоків;
- 12) придбання необхідного обладнання, інструментів, посуду тощо;
- 13) забезпечення в установленому порядку працівників спецодягом і засобами індивідуального захисту;
- 14) модернізації, доробки технологічного обладнання, машин, верстатів, виробничих приміщень з метою захисту працівників від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;
- 15) капітального ремонту горіщ;
- 16) протипожежної обробки дерев'яних елементів горіщ згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ України №- 1064 від 26.12.2018 р., Правилами зогнезахисту, пункту 33 частини другої статті 17 Кодексу цивільного захисту України;
- 17) гідроізоляції фундаментів;
- 18) відновлення архітектурних елементів неглибокого фасаду будівлі Опорного закладу освіти.
- 19) обладнання приміщень закладів освіти системами протипожежного захисту згідно з вимогами ДБН В.2.5-56:2014 "Системи протипожежного захисту" та пункту 2 розділу V Правил пожежної безпеки в Україні.

Додаток 5  
до Колективного договору

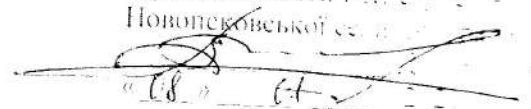
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового колективу

  
В.І. Сумарокова  
« 03 » 01 2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Опорної школи  
«Новопсковський завод»  
середньої освіти І-ІІ ступенів  
Новопсковської с.п.т. «С»

  
« 08 » 01 2021

**ПЕРЕЛІК**


посад працівників Новопсковського опорного закладу освіти з ненормованим робочим  
днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор школи: завідувач філії	3
2.	Заступник директора школи з навчальної, навчально-виховної роботи; заступник завідувача філії з навчальної, навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	4
4.	Інженер з охорони праці	4
5.	Інспектор з кадрів	4
6.	Офісний працівник (друкування)	4
7.	Медсестра	4

Додаток 6  
до Колективного договору  
(п.5.1.8)


**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового колективу

  
« 08 » / 01 2021 В.І. Сумарокова

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Опорного закладу освіти  
«Новопсковський заклад освіти середньої освіти І-ІІІ ступенів  
Новопсковської селищної громади

  
« 08 » / 01 2021

**П Е Р Е Л І К**

посад працівників Новопсковського опорного закладу освіти зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких надається щорічна додаткова відпустка

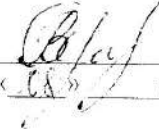
№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Кухар	4

*Конкретна тривалість відпустки, встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.*

Додаток № 7  
Колективного договору  
до пункту 6.1.15.

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового колективу

  
« 08 » 01 2021 В.І. Сумарокова

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Опорного закладу освіти  
«Новосковський заклад загальної  
середньої освіти І-ІІІ ступенів  
Новосковської селищної ради»

  
« 08 » 01 2021 Т.С. Знов'як

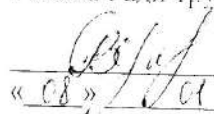
**ПЕРЕЛІК**  
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких  
здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставка)
1.	Кухар (робота біля гарячих плит)	12 %

Додаток № 8  
Колективного договору  
до пункту 6.1.16.

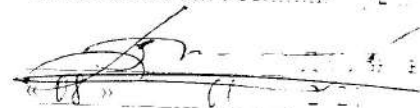
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового колективу

  
В.І. Сумарокова  
« 08 » / 11 / 2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Обласного управління  
«Повонеківський районний центр  
середньої освіти І-ІІІ ступенів  
Повонеківської селищної громади»

  
« 08 » / 11 / 2021

**ПЕРЕЛІК**

працівників яким здійснюється доплата\* у розмірі 10% посадового (місячного)  
окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України  
від 26.09.2005 р. № 557

Водій автотранспортних засобів – за використання в роботі дезінфікуючих засобів  
Гардеробник – за використання в роботі дезінфікуювальних засобів  
Двірник – за використання в роботі дезінфікуювальних засобів  
Медична сестра – за використання в роботі дезінфікуювальних засобів  
Підсобний працівник – за використання в роботі дезінфікуювальних засобів  
Прибиральник службових приміщень – за використання в роботі дезінфікуювальних засобів та прибирання туалетів.

\*Зазначена вище доплата проводиться за фактично відпрацьованим часом

**Протокол № 1**

**загальних зборів трудового колективу Опорний заклад освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради"**

сmt Новопсков

06 січня 2021 року.

**Загальна чисельність працівників: 184****Присутні на зборах: 123****Відсутні на зборах: 61****Голова загальних зборів** – директор опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" Знов'як Д.С.**Секретар загальних зборів** – вчитель опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" Знов'як К.О.**Порядок денний:**

1. Обговорення та затвердження проекту нового колективного договору між Уповноваженими особами Опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" та працівниками Опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" в зв'язку з закінченням строку дії попереднього.

2. Обрання осіб, уповноважених на підписання колективного договору між Уповноваженими особами Опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" та працівниками Опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради"

**1. По першому питанню**

**СЛУХАЛИ:** директора опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" Знов'яка Д.С про те, що у зв'язку з реорганізацією навчального закладу, приєднанні 4 філій – Заайдарівської, Осинівської № 1, Осинівської № 2, Макартетинської, пропонуємо укласти новий колективний договір з необхідними змінами. Згідно статті 10 Закону України „Про колективні договори” заключенню їх передують колективні переговори, для чого утворюється робоча група для підготовки проекту нового колективного договору та для ведення переговорів щодо його укладення. Зважаючи на те, що робоча група була створена та пропрацювала над проектом колективного договору, був розроблений проект нового колективного договору на 2021-2024 роки, в який включені всі зміни, а також внесено доповнення, що стосуються графіку роботи.

Є пропозиція ознайомитися з цим проектом та затвердити його на наших зборах.

**ВИСТУПИЛИ:**

Скіпа І.Б., яка запропонувала підтримати обговорювану пропозицію.

**ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

Обговорювану пропозицію ухвалили **одностайно**.

**ВИРІШИЛИ:**

Погодити пропозицію директора опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" Знов'яка Д.С щодо укладення нового колективного договору та ознайомитися з запропонованим проектом Колективного договору.

Перед присутніми Скіпою І.Б. був зачитаний текст проекту Колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Літвінов М.С.**, який вніс пропозицію схвалити запропонований проект Колективного договору та додатки до нього і затвердити його, як такий, що задовольняє інтереси трудового колективу Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради».

оригіналом  
к.р. Новопсковського опорного закладу освіти

**ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

За 113

Утримались 1

Проти 9.

**ВИРІШИЛИ:** Затвердити проект Колективного договору між Уповноваженими представниками Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської районної ради» та Ради трудового колективу Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської районної ради» на 2021-2024 роки.

**2. По другому питанню:**

**СЛУХАЛИ:** директора опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" Знов'яка Д.С. необхідність обрання осіб, уповноважених на підписання колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Скіпа І.Б.** інспектор з кадрів, яка запропонувала обрати Уповноваженими представниками підписання Колективного договору з боку Опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради"- директора Опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" Знов'яка Д.С.

**ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

Запропоновану пропозицію ухвалили одностайно.

**ВИРІШИЛИ:**

Уповноважити з боку адміністрації – Знов'яка Д.С. на представлення інтеграції адміністрації за новим колективним договором.

**СЛУХАЛИ:** директор опорного закладу освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" Знов'яка Д.С. який запропонував в разі відсутності профспілкового комітету в Опорному закладі освіти "Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради" обрати Раду трудового колективу та особу уповноважену для підписання Колективного договору з боку трудового колективу, запропонувавши обрати Раду трудового колективу у складі 16 осіб, а також додатково голову Ради трудового колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Буряк Д.О.**, завідувач Заайдарівської філії, який запропонував включити до Ради трудового колективу наступних представників від Заайдарівської філії

- Чернуха Юрій Іванович, завідувач господарства,
- Чумак-Луганський Володимир Григорович, вчитель математики та фізики.

**Літвінов М.В.**, завідувач Осинівської № 1 філії, який запропонував включити до Ради трудового колективу наступних представників від Осинівської № 1 філії

- Єманова Олександра Григоровича, вчитель фізичної культури,
- Картельову Марину Іванівну, прибиральника службових приміщень.

**Мазнева В.М.**, завідувач Осинівської № 2 філії, яка запропонував включити до Ради трудового колективу наступних представників від Осинівської № 2 філії

- Кириченко Наталія Петрівна, вчитель початкових класів,
- Кучеренко Олена Федорівна, прибиральника службових приміщень.

**Колєнова С.І.**, вчитель Макартетинської філії, яка запропонувала включити до Ради трудового колективу наступних представників від Осинівської № 2 філії

Директор Новопсковського опорного закладу освіти

- Кириченко Наталія Петрівна, вчитель початкових класів,
- Кучеренко Олена Федорівна, прибиральника службових приміщень.

**Батуріна А.М.**, вчитель початкових класів, яка запропонувала включити до Ради трудового колективу Ради трудового колективу Бойко Наталію Володимирівну, вчителя початкових класів.

**Бородіна Н.В.**, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, яка запропонувала включити до Ради трудового колективу наступних представників:

- Шепітько Сергія Андрійовича, вчителя фізичної культури,
- Лукашову Лілію Григорівну, вчителя російської мови,
- Красноносіву Аліну Валеріївну, вчителя математики

**Драгаловська С.П.**, прибиральник службових приміщень, яка запропонувала включити до Ради трудового колективу Білоусову Ірину Петрівну, прибиральника службових приміщень.

**Архіпова А.Г.**, підсобний робітник, яка запропонувала включити до Ради трудового колективу Єманову Галину Іванівну, комірника.

**Котов І.В.**, інженер з охорони праці, який запропонував включити до Ради трудового колективу

- Скребцова Юрія Михайловича, заступника директора з господарської роботи,
- Скіпу Ірину Борисівну, інспектора з кадрів.

**Літвінов М.В.**, який вніс пропозицію схвалити запропоновані кандидатури для включення до Ради трудового колективу.

#### **ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

**Запропоновані кандидатури ухвалили одногласно.**

#### **ВИСТУПИЛИ:**

**Батуріна А.М.** вчитель початкових класів, яка запропонувала обрати головою Ради трудового колективу Сумарокову Віру Іванівну, вчителя початкових класів, та визначити її уповноваженим представником з боку трудового колективу для підписання колективного договору та уповноважити Раду трудового колективу на представлення інтересів трудового колективу за новим Колективним договором.

**Бойко Н.В.**, яка виступила з пропозицією схвалити запропоновану кандидатуру Сумарокової В.І. як голови Ради трудового колективу та уповноваженого представника представника з боку трудового колективу для підписання колективного договору та уповноважити Раду трудового колективу на представлення інтересів трудового колективу за новим Колективним договором.

#### **ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

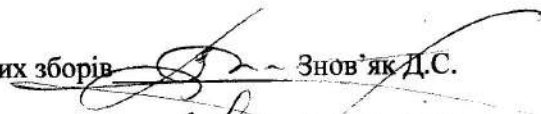
**За 95**

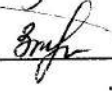
**Утримались 0**

**Проти 28**

#### **ВИРІШИЛИ:**

1. **Обрати** Сумарокову В.І. як голову Ради трудового колективу та уповноважити її на підписання Колективного договору з боку трудового колективу, а також уповноважити Раду трудового колективу на представлення інтересів трудового колективу за новим Колективним договором.
2. **Доручити** Уповноваженим представникам сторін передати колективний договір на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Голова загальних зборів  Знов'як Д.С.

Секретар загальних зборів  Знов'як К.О.





НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**  
вул. Українська, 65, смт. Новопсков Луганської обл., 92303, Україна  
тел./факс (8 06463) 2-15-55, E-mail: [novopskov\\_upszn@i.ua](mailto:novopskov_upszn@i.ua)

22.01.2021 р. № 16-7/ 8-211

Директору Опорного закладу  
освіти «Новопсковський заклад  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів Новопсковської  
селищної ради»  
Денису ЗНОВ'ЯКУ

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації відповідно до діючого законодавства здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між уповноваженими представниками та Радою трудового колективу Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» на 2021-2024 роки 22 січня 2021 року реєстраційний номер 1.

Управління соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації рекомендує:

1. Під час ведення колективних переговорів пропонуємо ініціювати включення до колективного договору питання Наказ Міністерства соціальної політики України № 56 від 29.01.2020 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо внесення до колективних договорів та угод, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах».

На підставі вищевказаних нормативних актів, рекомендуємо привести у відповідність колективний договір Опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» згідно до вимоги чинного законодавства.

Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору підлягають повідомній реєстрації з метою оприлюднення інформації на офіційному сайті реєструючого органу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115.

Начальник управління

Світлана ХОМУТЯНСЬКА