

Колективний договір
між адміністрацією
та трудовим колективом
Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2020-2024 роки

Зареєстровано:

Управління соціального захисту
населення Миргородської
районної державної адміністрації
реєстраційний № 46 від 04.05.2020
Рекомендації реєструючого органу



Голова управління
Александр Горобинь

I. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним документом; на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на п'ять років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 13 березня 2020 року набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Роботодавець (керівник) Петрівцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі директора Квітки Василя Михайловича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови Коновал Світлани Олексіївни, який відповідно до ст. 247 КЗоП України представляє інтереси працівників Петрівцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів у галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор Петрівцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Петрівцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, а саме Законів України: «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про загальну середню освіту», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» та ін..
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання.

II. Зайнятість та соціальний захист від безробіття

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для виконання заходів, спрямованих на зменшення ризику скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Миргородської райдержадміністрації (далі - **відділ освіти**), **керівник** Петрівцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів (далі **керівник**) проводить консультації з профспілковим комітетом школи (далі - **профком**), метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу.

2. Усім бажаючим працівникам, крім учителів, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

3. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, інвільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату (додаток І).

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

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- виходити з клопотанням до Миргородської районної ради та відділу освіти про створення нових (доплаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування звільнюваних працівників у інших навчальних закладах району.

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), приємних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Праездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

6. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневє навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

9. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на

проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній зарплаток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення строку лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст.119 КЗпП України).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати правовий супровід та захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

4. У разі бажання звільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

III. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку

Керівник зобов'язується :

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законодавством.

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

3. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю.

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

6. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити спільно з профкомом в кінці поточного навчального року і повідомляти про нього працівників письмово.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

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

9. Остаточний розподіл навчального навантаження закладу здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

10. Графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації;
- самотніх матерів та матерів, які мають дитину-інваліда віком до 18 років.

12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, які мають навантаження в обсязі 18 годин і менше, іншим працівникам – виходячи з умов навчального процесу.

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

14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою їй відповідно до чинного законодавства.

15. У випадку запровадження чергування в школі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників (додатки 11, 12).

19. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в школі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

21. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану

частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

22. За бажанням працівника у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

25. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством (статті 6-8 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

26. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Вищевказану відпустку надавати одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул, у випадку неможливості використання цієї відпустки під час літніх канікул – у будь-якій іншій період, або переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки при звільненні працівника.

27. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України "Про відпустки".

28. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 15 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

30. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх вирішення згідно з чинним законодавством.

31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (Додаток 2).

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

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

34. Надавати вільний від уроків день голові первинної профспілкової організації для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також профспілкового навчання (за угодженням з головою районної профорганізації). У випадку неможливості надання такого дня забезпечити перенесення уроків на інший день.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток навчального закладу, необхідність покращення становища працівників, домовлятися:

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2. Сприяти участі педагогічних працівників школи в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

IV. Оплата праці.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити у закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших звожучувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4. Домагатись закладення коштів на преміювання працівників у розмірі 2 відсотків фонду оплати праці.

5. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам школи за період відпустки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, за першу половину місяця 12 числа поточного місяця, за другу половину місяця 27 числа поточного місяця. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

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

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи як кваліфіковані працівники в обсязі до 240 годин.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

7. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

9. Здійснювати:

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи на підставі наказу керівника закладу;

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

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

11. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;
- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частини;
- надбавку за престижність праці в розмірі до 20 відсотків посадового окладу (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження).

12. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 61 Закону України «Про освіту») в порядку визначеним Положенням, але не менше 50 відсотків посадового окладу (додаток 3).

Проект наказу про виплату винагороди погоджувати з профкомом.

13. Надавати іншим працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

14. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання (додаток 4). Проект наказу про виплату винагороди погоджувати з профкомом.

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, КЗпП України у розмірі середньомісячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (статті 38 і 39, ст. 44 КЗпП України, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

16. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілок працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (в редакції від 19.04.2018). (додаток 5)

18. Встановити доплати у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) прибиральникам службових приміщень, які використовують

дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, згідно до п. 15 «Адміністративно-господарський, навчально-допоміжний персонал, робітники та службовці установ освіти» відповідно до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, п. 4 п.3 п.п. «г») наказу МОН від 26.09.05 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»(додаток 6).

19. Порушувати клопотання перед районною радою (відділом освіти) щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня. Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат передбачених пунктами 14, 16 розділу 4.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, дотриманням в школі законодавства про працю, зокрема розділу «Охорона праці, законодавства про освіту.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст.ст. 45, 147 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівника за його заявою при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах чи судах (Додаток 2).

5. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

6. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівникам школи.

7. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників школи та інші види заохочення.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується :

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та 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 пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових інструкцій чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (додаток 7).

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточок, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі (додаток 8).

13. Не рідше одного разу на п'ять років організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах.

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого

терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

18. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посади) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

19. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Указу Президента України від 06.04.2011 №386/2011, проводити роз'яснювальну роботу з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

20. Забезпечити дотримання форм соціального захисту ВІЛ-інфікованих (доступне медичне обслуговування, в тому числі забезпечення антиретровірусною терапією, забезпечення можливості проходження тесту на ВІЛ, надання ВІЛ-інфікованому працівнику можливості виконувати доступну та підходящу роботу, якщо вона не протипоказана їм за медичними показниками, так довго, як і при інших захворюваннях).

21. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18°C) та належне освітлення у всіх приміщеннях школи.

22. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази закладу.

23. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

24. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, звільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії керівника і профспілкового комітету.

1. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням актів НТ.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спеодягом, спецзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

4. Спільно з райкомом профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготувати матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійсненос заходи щодо їх виконання.

12. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питань охорони праці, залучає до цього, при необхідності, иснуючі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та не виробничого характеру.

VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників школи до місця роботи та додому (спільно з відділом освіти).
2. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).
4. Надавати можливість харчування працівників школи у їдальні закладу на пільгових умовах.

Профком зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Організовувати проведення "Днів здоров'я", відпочинок працівників на природі.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, шануванню ювілярів тощо.
5. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.
6. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

**VII. Основні положення щодо забезпечення виконання
 Норм Хартії згідно Постанови Верховної Ради від 18.12.2008 р.
 «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної Хартії»
 (переглянутої)**

Приєднання України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) надасть можливість підтвердити Європейській вибір України, забезпечити надійні передумови реалізації прав та свобод громадян у всіх їх виявах. Ратифікація цієї Хартії сприятиме розвитку національної політики у сфері соціального забезпечення відповідно до європейських норм та стандартів.

Адміністрація і профком зобов'язуються вважати обов'язковими для себе зобов'язання визначені у вищенаведених пунктах:

1. Кожна людина повинна мати можливість заробляти собі на життя професією, яку вона вільно собі обирає.
2. Усі працівники мають право на справедливі умови праці.
3. Усі працівники мають право на безпечні та здорові умови праці.
4. Усі працівники мають право на справедливу винагороду, яка забезпечить достатній життєвий рівень для них самих та їхніх сімей.
5. Усі працівники та роботодавці мають право на укладання колективних договорів.
6. Працюючі жінки у разі материнства мають право на особистий захист.
7. Кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки.
8. Кожна людина має право на належні умови для професійної орієнтації, метою якої є допомогти їй вибрати професію згідно зі своїми особистими здібностями та інтересами.
9. Усі працівники мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них у вирішенні питань щодо працевлаштування та професії без дискримінації за ознакою статі.
10. Працівники мають право отримувати інформацію і консультації в організації.
11. Працівники мають право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці та виробничого середовища.
12. Кожна особа похилого віку має право на соціальний захист.
13. Усі працівники мають право на захист у випадках звільнення.
14. Усі працівники мають право на захист своїх вимог у разі банкрутства їхнього роботодавця.
15. Усі працівники мають право на гідне ставлення до них на роботі.
16. Усі працівники мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Профком зобов'язується

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання і збереження заробітної плати.

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

4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства.

6. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, канцтовари для виконання своїх повноважень.

7. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання голові профкому.

8. Надавати голові профкому вільний від уроків день для здійснення профспілкової діяльності.

9. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (додаток 10).

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (Додаток II).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік (жовтень-листопад) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвочасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Профком зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується :

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 20 березня 2020 року.

За домовленіям трудового колективу

Директор школи
Голова профкому



Квітка В.М.
Коновал С.О.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова професійного
комітету Петрівцівської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів



Коновал С.О.

Затверджено
Трудового колективу
протокол № 2
Директор Петрівцівської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів




П РА В И Л А В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Р О З П О Р Я Д К У Д Л Я П РА Ц І В Н И К І В П Е Т Р І В Ц І В С Ь К О Ї З О Ш I-III С Т У П Е Н І В

I. Загальні положення.

1. В Петрівцівській ЗОШ I-III ступенів трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та залучення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з професійним комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

4. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, або конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний закласти від особи, що працевлаштовується:

подання заяви, оформленої у встановленому порядку; подання трудової книжки; пред'явлення паспорта; пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток, автобіографію.

Особи, які приймаються на роботу в Петрінівську ЗОШ I-III ступенів, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту".

7. Працівники ЗОШ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладється на директора школи.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

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

в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації

закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

17. Працівники та техперсонал школи зобов'язані:

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

Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

*виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального

устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

• готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту".
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуїно ставитись до

повсякденних потреб

- організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором школи спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

22. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку.

23. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не витанити дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

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

25. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

26. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73,107 КЗпП України).

27. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням ПК директором школи.

28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи. Тривалість робочого часу пропорційно педагогічному навантаженню.

29. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

30. Педагогічним працівникам забороняється:

- * змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;

- * подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- * передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи). Забороняється в робочий час:

- * відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора школи;

- * відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

Для техпрацівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин. Початок робочого дня о 8 год., закінчення 16.15 год., перерва на обід з 12 год. до 12.15 год. Для кухаря та підсобного працівника кухні початок робочого дня о 7 год., закінчення о 15.15 год., перерва на обід з 13 год. до 13.15 год. Для сторожів початок роботи 22.00 год., закінчення о 06.00 год. Сторож працює згідно графіка, затвердженого директором школи. Обов'язки визначені наказом директора школи.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників (додаток 6). Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а/ догана;

б/ звільнення (ст.147 КЗпП)

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи зохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Получено
 Ученым профессиональным
 сообществом Перинатальной
 ассоциации Украины I-III ступеней
 Комитет С.О.

Документ 1
 по форме И пункт 4
 государственного аттестата
 от 2020-2024 года



Штатний

Штатний розпис на 01.09.2024 р.
 Перинатальний центр С.О.



№	Підрозділ	Посада	Категорія	Статус	Відомості про працівника	Відомості про посаду	Відомості про місце роботи	Відомості про умови роботи	Відомості про інші умови роботи
1	Адміністративний	Директор	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Директор	Директор	Директор	Директор
2	Адміністративний	Заступник директора	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Заступник директора	Заступник директора	Заступник директора	Заступник директора
3	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
4	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
5	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
6	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
7	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
8	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
9	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
10	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
11	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
12	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
13	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
14	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
15	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
16	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
17	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
18	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
19	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер
20	Адміністративний	Менеджер	1-III	С.О.	М. С. С. С.	Менеджер	Менеджер	Менеджер	Менеджер



Відомості про працівника

Відомості про посаду

Відомості про місце роботи

Відомості про умови роботи

Відомості про інші умови роботи

СПИСОК КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

1. Гаркавенко Любов Володимирівна - голова комісії.
2. Коновал Світлана Олексіївна – член комісії.
3. Бондаренко Тетяна Миколаївна – член комісії.

Затверджено зборами трудового колективу від 13 січня 2020 року
протокол № 3.

Додаток 3
до розділу IV пункт 13
колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету Петрівцівської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
С.О. Ковчак



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Петрівцівської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
В.М. Катка



Положення

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

1. Дане положення поширюється на всіх педагогічних працівників, в тому числі і працівників, які працюють з неповним тижневим навантаженням, закладу загальної середньої освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається на підставі наказу начальника відділу освіти, подання директора закладу загальної середньої освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

5. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за відсутності порушення за виконавчу та трудову дисципліну протягом року, надається за умови:

- забезпечення рівня підготовки учнів, що відповідає вимогам державного освітнього стандарту та участі їх в районних та обласних олімпіадах, конкурсах тощо;

- активної участі в роботі педагогічної ради і нарадах, які проводяться адміністрацією закладам загальної середньої освіти, участі їх в громадському житті населеного пункту і позашкільних заходах;

- виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, забезпечення охорони життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;

- ведення у встановленому порядку класної документації, здійснення поточного контролю за відвідуванням та успішністю учнів та проведення оптимальних заходів з їх покращення;
- дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів загальноосвітнього навчального закладу;
- своєчасної та належної заміни на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з наказом директора;
- старанної підготовки до проведення занять, систематичного підвищення своєї професійної кваліфікації, активної участі в діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи різного рівня;
- підтримання постійного зв'язку з батьками (особами, які їх замінюють) учнів;
- систематичного і своєчасного проходження періодичного медичного обстеження;
- дотримання морально-етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя;
- сумлінного виконання обов'язків класного керівника, завідувача навчальним кабінетом (майстернею), тралкового виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

7. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

8. Після звільнення працівник втрачає право на отримання грошової винагороди, тому звільненому працівнику така винагорода не виплачується.

9. Якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то освітній заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення.

10. Щорічна грошова винагорода виплачується один раз в кінці бюджетного року.

Директор школи

 В.М. Квітка

Голова профкому

 С.О. Коновал

Додаток 4
до розділу III пункт 15
колективного договору
№ 2020-24/18

Погоджено
Голова професійного
комітету Петрівцівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
Коновал С.О.

Зитов О.О.
Директор Петрівцівської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів
Житий В.М.



Положення про преміювання працівників Петрівцівської загальноосвітньої школи I - III ступенів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Петрівцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів (далі Положення) розроблене на підставі Закону України «Про освіту», який надає право керівникам бюджетних установ, закладів, організацій у межах фонду заробітної плати встановлювати порядок і розміри преміювання працівників залежно від їх внеску загальні результати роботи.

1.2. Преміювання працівників здійснюється згідно із затвердженням у школі Положенням. Розмір премії конкретному працівникові визначається згідно із Положенням про преміювання.

1.3. Метою цього Положення є встановлення прямої залежності розміру премії від величини трудового вкладу працівників, заохочення до наполегливої, якісної й високо результативної праці, ініціативи, творчого ставлення, а також забезпечення необхідної відповідальності до справи працівників за виконання планів і завдань, громадських доручень, дотримання трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора школи за погодженням із професійковим комітетом.

1.5. Преміювання директора школи здійснюється управлінням освіти Миргородської райдержадміністрації.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ.

2.1. Преміювання працівників школи проводиться за підсумками роботи за рік залежно від їх особистого внеску в кінцеві результати роботи закладу згідно з показниками, умовами і розмірами преміювання, передбаченими цим Положенням, у межах річного фонду заробітної плати. Розмір премії, що виплачується працівникові, граничним розміром не обмежується. Виплата премії працівникам оформляється наказом директора школи.

2.2. Чинність преміальної системи поширюється на всіх працівників, для яких робота у школі є основною.

2.3. Основними показниками, які враховуються при вирішенні питань про преміювання та визначення розміру премії, є:

2.3.1. учителі:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечення його колекційної спрямованості;
- забезпечення високої результативності, якості своєї праці;
- систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у районних та обласних педагогічних ярмарках, конкурсах;
- постійне підвищення свого професійного рівня шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, самоосвіти тощо;
- надання практичної допомоги у становленні молодих педагогів, такої ж допомоги молодосвідченим колегам в освоєнні передового педагогічного досвіду;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, оглядах, спортивних змаганнях;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- підтримання зв'язку з батьками учнів, надання їм консультативної педагогічної допомоги;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу

2.3.2. бібліотекар:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами організації бібліотечної справи у школі;
- забезпечення високої результативності, якості своєї праці;
- збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством;
- систематичне використання передового досвіду, постійне підвищення свого професійного рівня;
- тісна співпраця з педагогами та учнями над розвитком читацьких інтересів учнів, формування високої читацької культури, бережного ставлення до підручників та художньої літератури;
- надання практичної допомоги учням, педагогам і батькам з питань організаційного і методичного забезпечення навчально-виховного процесу засобами шкільної бібліотеки;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

2.3.3. обслуговуючий персонал (працівники кухні, сторож, робітник по ремонту, кочегари, технічні працівники):

- сумлінна праця і зразкове виконання посадових обов'язків і доручень адміністрації;

- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності школи;
- зміцнення й розвиток матеріально-технічної бази школи, забезпечення безперерйного функціонування усіх систем навчальної діяльності школи, якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та учнів.

2.3.4. адмінперсонал (заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, помічник директора з господарської роботи): і

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- сумлінна праця та зразкове виконання обов'язків, передбачених Статутом школи;
- чітка організація роботи педагогічного персоналу щодо навчання учнів з урахуванням їх пізнавальних можливостей;
- ефективна організація методичної роботи з навчальних предметів і корекційних знань, забезпечення єдності навчання і виховання;
- здійснення контролю за успішністю учнів, ефективність їх навчання;
- здійснення належного контролю за станом навчально-виховного процесу;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

Заступник директора з виховної роботи:

- сумлінна праця та зразкове виконання обов'язків, передбачених Статутом школи;
- ефективна організація виховної роботи в школі;
- чітка організація роботи педагогічного персоналу з метою успішного здійснення навчально-виховної роботи з вихованцями і організації їх відпочинку;
- ефективна організація методичної роботи серед вихователів;
- здійснення контролю за рівнем вихованості учнів, їх соціальною поведінкою;
- здійснення належного контролю за станом виховного процесу;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

Помічник директора з господарської роботи:

- сумлінна праця й зразкове виконання посадових обов'язків і доручень директора школи;
- ефективна організація господарської роботи в школі, координація роботи обслуговуючого персоналу з метою створення належних умов освітньої діяльності школи;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази школи;

- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем забезпечення навчального закладу;
- забезпечення виконання правил внутрішнього трудового розпорядку підлеглими працівниками;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці, безпеки Життєдіяльності працівників і учнів.

2.4. Оцінку якості виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на працівника, провадлені при цьому активність та ініціативу, а також розмір премії визначає директор школи. При розгляді результатів роботи конкретного працівника враховуються об'єктивні причини невиконання планових завдань чи окремих доручень.

2.5. Для преміювання представляються працівники, які:

- сумісно працювали протягом року, зразково або добре виконували посадові обов'язки чи трудові завдання, досягли значних успіхів у навчанні, вихованні учнів, їх підготовці до самостійного трудового життя, вибору професії, методичному забезпеченні педагогічної діяльності, а також у створенні вимог для успішного здійснення навчально-виховного процесу школи забезпеченні з ремонту й зміцненні матеріально-технічної бази школи;
- здійснюють активну громадську діяльність, добросовісно виконують доручення колективу й громадських осередків;
- не мають порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.6. Премії не виплачуються працівникам, які звільнились із роботи у період, за який здійснюється преміювання.

2.7. Нарахування й виплата премії здійснюється працівниками бухгалтерії відділу освіти. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Згідно з п.3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100, зі змінами і доповненнями, премії включаються до заробітку того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

2.8. Порядок преміювання та розмір премії з нагоди професійного свята працівників освіти визначається спільним рішенням керівника закладу й комітету профспілки.

Додаток 5
до розділу IV пункт 18
колективного договору
на 2020-2024 роки

Погоджено
Голова профспілкового
комітету Петрівцівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
Коновал С.О.



Затверджено
Директор Петрівцівської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів



Перелік робочих місць, що дають право на додаткову оплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час:

1. Оператор газової теплогенераторної.
2. Сторож.

Додаток 6
до розділу IV пункт 18
колективного договору
на 2020-2024 роки

Погоджено
Голова профспілкового
комітету Петрівцівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
Коновал С.О.

Затверджую
Директор Петрівцівської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів
Кваска В.М.

В.М. Кваска



НАДБАВКИ та ДОПЛАТИ
до посадових окладів прибиральницям
службових приміщень

№ п/п	Назва посади	За ненормований робочий день,	Використання дезинфікуючих засобів, %
1	Прибиральниці службових приміщень, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів		10

Додаток 7
до розділу V пункт 6
колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
на засіданні профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу

Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
протокол від 03.01.2020 № 1

Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
протокол від 03.01.2020 № 1

**УГОДА
НА ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
НА 2020 РІК**

№	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Примітка
1	Тримати під постійним контролем дотримання правил техніки безпеки в усіх структурних підрозділах.	Постійно	
2	Поновити попереджувальні знаки на обладнанні, які сигналізують про наявність небезпеки.	До жовтня 2020 року	
3	Замінити освітлювальні прилади на енергозберігаючі в коридорах школи	До вересня 2020 року	
4	Привести у відповідність до норм освітлення шкільні приміщення в осінньо-зимовий період	До жовтня 2020 року	
5	Продовжити заміну вікон та дверей у приміщеннях школи на металопластикові	До кінця 2020 року	
6	Виконати ремонт порогу шкільної їдальні	До серпня 2020 року	
7	Облаштувати туалет та душову для кухарів шкільної їдальні	До серпня 2020 року	
8	Замінити дошки в класних кімнатах 7,8,9 та 11 класів, поверхня яких деформована, освітлюється нерівномірно	До вересня 2020 року	

**Перелік
робіт працівників, яких проходять перевірку знань з питань
охорони праці раз на рік.**

1. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні і паяльні роботи. Контроль за зварювальними з'єднаннями.
2. Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.
3. Гасіння вапна.
4. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
5. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.

Додаток 9
до колективного договору
на 2020-2024 роки

Погоджено
Голова профспілкового
комітету Петрівцівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
Коновал С.О. 

Затверджено
Директор Петрівцівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
Квітка В.М. 



Громадський інспектор з охорони праці

1. Стась Лідія Олексіївна

Обраний загальними зборами працівників школи від 13 березня 2020 року.

Додаток 10
до розділу VIII пункт 9
колективного договору
на 2020-2024 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним професійним органом

№ п/п	Питання і документи	Підстави
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. «с» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	п.п. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Графіки робочого дня і зміності технічного персоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Задіяння працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надзвичайних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Прийм на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - пова на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри;	ст.43 КЗпП України.

	п. 3 ст. 41 - аморальному вчинку, несумісному з виконаними функціями.	
9	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних професійкових органів.	ст. 252 КЗпП України.
10	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
12	Тарифікаційні списки.	п. 4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	Додаток 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
17	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
18	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Директор школи



Голова профкому

М.П.

Додаток 11
до розділу IX пункт 1
колективного договору
на 2020-2024 роки

Погоджено
Голова профспілкового
комітету Петрівської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Коновал С.О.

Затверджено
Директор Петрівської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
Квітка Василь Михайлович



СПИСОК РОБОЧОЇ ГРУПИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Голова ПК – Коновал Світлана Олександрівна.
2. Директор школи - Квітка Василь Михайлович.
3. Члени колективу - Саприкіна Наталія Петрівна
 - Могильчук Наталія Григорівна
 - Жук Олена Михайлівна
 - Тимченко Катерина Борисівна

ПОГОДЖЕНО
на засіданні профкому
Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
протокол від 03.01.2020 № 01

Додаток 13
до розділу III пункт 18
колективного договору
на 2020-2024 роки

ГРАФІК ВІДПУСТОК
обслуговуючого персоналу Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2020 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада працівника	Термін основної відпустки	Термін додаткової відпустки	Ознайомлення працівника
1	Гаркавенко Андрій Володимирович	Сторож	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
2	Гаркавенко Людмила Андріївна	Двірник	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
3	Гаркавенко Тетяна Григорівна	Завідувач господарства	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
4	Гнутова Ніна Іванівна	Прибиральниця службових приміщень	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
5	Голуб Любов Яківна	Прибиральниця службових приміщень	01.07 – 26.07		<i>[Signature]</i>
6	Паремон Віталій Володимирович	Водій	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
7	Пилипенко Наталія Дмитрівна	Бібліотекар	01.06 – 24.06		<i>[Signature]</i>
8	Пилипенко Юлія Петрівна	Прибиральниця службових приміщень	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
9	Поділь Олег Анатолійович	Сторож	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
10	Тимченко Катерина Борисівна	Прибиральниця службових приміщень	01.07 – 26.07		<i>[Signature]</i>
11	Стась Вікторія Олександрівна	Кухар	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
12	Ещенко Надія Іванівна	Підсобний робітник	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>
13	Яценко Олександр Федорович	Двірник	01.07 – 24.07		<i>[Signature]</i>

Директор школи



[Signature]

В.М. Квітка

ПОГОДЖЕНО
на засіданні профкому
Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
протокол від 03.01.2020 № 01

Додаток 12
до розділу III пункт 18
колективного договору
на 2020-2024 роки

ГРАФІК ВІДПУСТОК
педагогічних працівників Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2020 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада працівника	Термін основної відпустки	Термін додаткової відпустки	Ознайомлення працівника
1	Квітка Василь Михайлович	Директор	23.03 – 29.03 22.06 – 03.08 26.10 – 01.11		<i>В.М. Квітка</i>
2	Палищенко Тетяна Григорівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	01.07 – 25.08		<i>Т.Палищенко</i>
3	Гаркавенко Любов Володимирівна	Заступник директора з виховної роботи	22.06 – 17.08		<i>Л.Гаркавенко</i>
4	Мочал Любов Іванівна	Вчитель	01.06 – 28.07		<i>Л.Мочал</i>
5	Дубина Артур Андрійович	Керівник гуртка	22.06 – 17.08		<i>А.Дубина</i>
6	Гришовець Жанна Михайлівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Ж.Гришовець</i>
7	Жук Олена Михайлівна	Вчитель	22.06 – 17.08	17.08-27.08	<i>О.Жук</i>
8	Івашенко Тетяна Григорівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Т.Івашенко</i>
9	Кошовал Світлана Олександрівна	Вчитель	22.06 – 17.08	17.08-27.08	<i>С.Кошовал</i>
10	Кошовал Тамара Петрівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Т.Кошовал</i>
11	Лисенко Світлана Михайлівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>С.Лисенко</i>
12	Могильчук Наталія Григорівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Н.Могильчук</i>
13	Свердлович Галина Богданівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Г.Свердлович</i>
14	Стась Лідія Олександрівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Л.Стась</i>
15	Бондаренко Тетяна Миколаївна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Т.Бондаренко</i>
16	Бондаренко Юрій Миколайович	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Ю.Бондаренко</i>
17	Золотар Тетяна Григорівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Т.Золотар</i>
18	Іщенко Тетяна Миколаївна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Т.Іщенко</i>
19	Саврикіна Наталія Петрівна	Вчитель	22.06 – 17.08		<i>Н.Саврикіна</i>
20	Яресько Оксана Миколаївна	Вихователь	22.06 – 17.08		<i>О.Яресько</i>

Директор школи



В.М. Квітка

Витяг
з протоколу № 3
загальних зборів трудового колективу
Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів

13.03.2020 р.

Усього працівників: 38

Присутні: 32

І СЛУХАЛИ: Інформацію директора школи Квітки В.М. про «Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020-2024 роки»

УХВАЛИЛИ: Затвердити «Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Петрівцівської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020-2024 роки».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 32;

«проти» – 0;

«утримались» – 0.

Голова зборів:

Секретар зборів:



В.М. Квітка

Н.Д. Пилипенко

Содержание

1. Введение

2. Методика исследования

3. Результаты исследования

4. Заключение

5. Литература

6. Приложение

Итого 100 стр.

Удостоверено коллективному
работнику монографии
составлено печатью
(подпись)
Составитель книги
Иванов В. И. Москва