



**Колективний договір
між трудовим колективом та адміністрацією
навчально – виховного комплексу
«Загальноосвітній навчальний заклад
І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей»
Криворізької міської ради
Дніпропетровської області**

**Схвалено
зборами трудового колективу
протокол № ____ від ____ . ____ .20 ____ р.**

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»

_____ **А.М. Гавдан**

Голова ПК

_____ **Г. М. Висоцька**

**м. Кривий Ріг
2021 рік**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ	4
РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ	5
РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	8
РОЗДІЛ VII. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ	9
РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ	10
РОЗДІЛ IX. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	12
РОЗДІЛ X. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ.....	13
РОЗДІЛ XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	14
РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ	14
ДОДАТКИ.....	16
ДОДАТОК №1	16
ДОДАТОК №2	17
ДОДАТОК №3	18
ДОДАТОК №4	19
ДОДАТОК №5	20
ДОДАТОК №6	22
ДОДАТОК №7	23
ДОДАТОК №8	24
ДОДАТОК №9	25
ДОДАТОК №10	26

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):

Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів – Тернівський ліцей» Тернівського району і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу загальної середньої освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між адміністрацією навчально – виховного комплексу Загальноосвітній навчальний заклад I – II ступенів – Тернівський ліцей» в особі директора **Гавдан Антоніни Миколаївни**, з однієї сторони (далі – «адміністрація»), і трудовим колективом в особі голови ПК **Висоцької Ганни Миколаївни**, з іншої сторони (далі – «профспілкова сторона»).

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України, *Статутом Установи від 20.10.2016 р.*, (наказ управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради № 160 ум) на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визнають Взаємні повноваження і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства : паритетності представництва , рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо 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 процедур примирення відповідно до законодавства України.

1.3. Сфера дії положень договору:

1.3.1. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.3.3. Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та міського комітету профспілки /далі – галузеве /.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-10

1.4. Термін дії колективного договору.

Договір укладено на 2021-2024 роки і набуває чинності з 01.01.2021року і діє до укладання нового колективного договору.

Сторони розпочинають переговори з укладанням нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1. Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потребі і тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2. Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

1.6. Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:

1.6.1. Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом усього терміну договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

1.6.2. Надає договір на реєстрацію до виконкому Тернівської районної у місті ради.

РОЗДІЛ II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів, для підвищення результативності роботи навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей», поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.

2.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації відповідно до законодавства.

2.7. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.

2.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.9. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом.

2.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.

2.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.14. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення від роботи вільний час (8 годин на тиждень) для пошуку роботи.

2.15. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу, де постійно працює працівник.

2.16. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.17. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працівниками що працюють за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

2.18. 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 насамперед між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучати до викладацької діяльності керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.19. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.20. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.21. Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників раз на 5 років.

2.22. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.23. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.24. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу), COVID – 19 і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках : реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації щодо планових заходів, пов'язаних зі звільненням працівників, причинами та строками таких звільнень, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися.

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

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації установи, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією, щодо управління установою, а також у разі зміни в організації установи.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розпису не пізніше, ніж за два місяці.

4.2. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на другому робочому місці.

4.3. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

4.4. Не розкривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.5. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу у закладах освіти.

4.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

4.7. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

4.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів х питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

5.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 20 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 5 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає до 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

5.4. Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

5.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму нарахувань з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основних утримань із суми зарплатні, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати 20,5% .

5.6. Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату роботи з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), згідно ст. 113 КЗпП України.

5.7. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України)

5.8. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити, згідно з додатком №4.

5.9. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженим з профкомом, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5.10. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.11. Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.12. Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

5.13. Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та Наказу МОН № 557 від 26.09.2005 зі змінами в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.14. У межах передбаченого в бюджеті фонду заробітної плати вирішувати питання про виділення коштів у розмірі 5% фонду оплати праці на преміювання працівників установи, надання матеріальної допомоги працівникам установи, що фінансуються з бюджету (згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати, п.3).

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

5.16. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.17. Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

РОЗДІЛ VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

6.2. Педагогічні працівники мають права, визначені [Законом України "Про освіту"](#), цим Законом, законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

6.3. Педагогічні працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог цього Закону та законодавства про працю.

6.4. Педагогічні працівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

6.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

6.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

6.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п.1 ст. 40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.4.ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

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

- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.12. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.
- 6.13. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 6.14. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з власником у разі порушення ним їх трудових спав.
- 6.15. Проводити консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.
- 6.16. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ VII. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.
- 7.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією НВК «ЗНЗ-ТЛ» за узгодженням із профспілковим комітетом (Додаток №1). Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.
- 7.3. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.
- 7.4. Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.
- 7.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи, відповідно до додатку №2.
- 7.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер роботи, згідно з додатком №3.

7.7. Жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП), за умовою двох підстав - 17 календарних днів.

7.8. Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.

7.9. Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати в згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»:

7.9.1. Вступу до шлюб – до 10 календарних днів; (КЗпП Р. 6 ст. 25 п.8)

7.9.2. Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання;

7.9.3. Інвалідам I-II групи тривалістю до 60 календарних днів на рік;

7.9.4. Інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів;

7.9.5. Працівникам для вступу до вищого навчального закладу тривалістю 15 календарних днів без урахування часу на проїзд.;

7.9.6. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

7.10. Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із профспілковим комітетом термін до 05 січня і під підпис доводити до відома працівників.

7.11. У випадках, пов'язаних з виникненням обставин, що не залежать від працівника (зокрема через припинення фінансування), не надавати працівникам установи відпустку без збереження заробітної плати, оскільки простій протягом року неможливий, а мають місце випадки, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку.

7.12. Вести підсумковий облік робочого часу сторожів з визначеним обліковим періодом (квартал).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

7.14. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

7.15. Організувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

7.16. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

7.17. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

7.18. Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація НВК «ЗНЗ-ТЛ» визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №5).

8.2.2. При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

8.2.3. Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

8.2.4. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (додаток № 9). Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (додаток № 10).

8.2.5. На час карантину безоплатно забезпечити надання працівникам засобів індивідуального захисту (масок, респіраторів, рукавичок, дезінфікуючих і миючих засобів тощо).

8.2.6. Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток до 10 робочих календарних днів. (Наказ МОЗ України № 280 від 23.07. 02)

8.2.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

8.2.8. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (навіть за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

8.2.9. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

8.2.10. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. Визначити термін атестації робочих місць (до 30.01.2022р.). За результатами атестації надавати пільги та компенсації (додаток №2 і додаток №4).

8.2.11. Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (додаток №6). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

8.2.12. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

8.2.13. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

8.2.14. Проводити до 28.04 щорічно громадський огляд – конкурс створення безпечних умов і охорони праці в установі.

8.2.15. Із метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідемічних вимог і рекомендацій МОН України «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину».

8.2.16. Дотримуватись заборони проведення освітніх, культурних, спортивних та інших масових заходів та відвідування закладів освіти її здобувачами.

8.2.17. Проводити інформування здобувачів освіти та працівників щодо заходів профілактики, проявів хвороби та дій у випадку захворювання; проведення у закладах освіти профілактичних та дезінфекційних заходів щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19.

8.2.18. Відтермінувати проведення атестації працівників закладів освіти та проведення засідань відповідних атестаційних комісій.

8.2.19. Обмежувати направлення здобувачів освіти та працівників у поїздки по території України та за кордон; не проводити екскурсійні поїздки.

8.2.20. Дотримуватись виконання освітньої програми закладів освіти, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами, та у виняткових випадках шляхом ущільнення графіку освітнього процесу, а також виконання працівниками закладів освіти з іншої роботи (організаційно-педагогічної, методичної, наукової тощо) (крім закладів дошкільної, позашкільної освіти та установ освіти).

8.2.21. Запровадити гнучкий (дистанційний) режим роботи працівників закладів освіти відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359.

8.3 *Працівники зобов'язані:*

8.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

8.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.4 *Профспілковий комітет зобов'язується:*

8.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

8.4.2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

8.4.3. Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.4.4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

8.4.5. Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

8.4.6. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ ІХ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились :

9.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати з урахування можливостей , відповідно до затвердженого кошторису на:

- видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 80 % та за рахунок працівника 20 %;

- видачу путівок для оздоровлення та відпочинку дітей працівників у таборах відпочинку з частковою оплатою за рахунок фонду профспілкових внесків 80 % та за рахунок працівника 20%.

Адміністрація зобов'язується :

9.2. Перерахувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

9.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

9.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

9.5. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку і харчування працівників.

9.6. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

Профспілкова сторона зобов'язується :

9.7. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам.

9.9. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхуванням.

9.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

9.11. Організувати проведення культурно – масових заходів для працівників установи.

9.12. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ X. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

Сторони домовились :

11.1. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, гімнастики для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час).

11.2. З метою забезпечення в закладі освіти єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища педагогічна рада схвалює використання конкретних інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних освітніх платформ), комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.

Заклади освіти можуть використовувати державну інформаційно-телекомунікаційну систему (електронну освітню платформу), технічні можливості якої забезпечують дистанційне навчання.

11.3. Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків

навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі).

11.4. З метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання, відповідно до умов трудового договору або за рішенням засновника може здійснюватися надання педагогічним працівникам персональних комп'ютерів (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференц зв'язку) в тимчасове користування. У разі використання педагогічними працівниками власних технічних засобів для потреб організації дистанційного навчання вони можуть одержати компенсацію відповідно до законодавства про працю. (Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти від 28.09.2020)

РОЗДІЛ XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Інтереси працівників освіти в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування у відносинах з адміністрацією представляє профспілковий комітет працівників освіти м. Кривого Рогу.

10.2. Адміністрація визнає:

10.2.1. Цим договором профком єдиним повноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

10.3. Адміністрація зобов'язується:

10.3.1. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

10.3.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

10.3.3. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісяця і безкоштовно перераховувати на рахунок міської профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник закладу із самостійною бухгалтерією не вправі затримувати перерахування зазначених засобів на рахунок міської профспілки

10.3.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень у нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому в Статуті.

РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

11.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (Додаток 7).

11.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори по його укладанню. Склад додається в додатку 8. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

11.3. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

11.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.5. У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

11.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

ВІД СТОРОНИ НВК «ЗНЗ-ТЛ»

ДИРЕКТОР: Гавдан А.М.

М.П. _____

(підпис)

ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ
НВК «ЗНЗ-ТЛ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ: Висоцька Г.М.

М.П. _____

(підпис)

ДОДАТКИ

ДОДАТОК №1

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»

_____ Г. М. Висоцька
«__» _____ 20__ р._____ А. М. Гавдан
«__» _____ 20__ р.

<i>№ з/п</i>	<i>категорія</i>	<i>навантаження</i>	<i>Час роботи</i>
1.	Адміністрація	ставка	8.00 – 16.30
		0,5 ставки	8.00 – 12.30
2.	Учителі		За розкладом, за 20 хв. до занять
3.	Завідувач бібліотеки	ставка	8.30 – 17.00
4.	Секретар	ставка	8.30 – 17.00
5.	Завідувач господарством	ставка	8.00 – 16.30
6.	Сестра медична	ставка	8.30 – 16.10
7.	Технічні працівники	0,5 ставки	8.00 – 12.30
		ставка	8.00 – 16.30
8.	Працівники їдальні: кухар комірник	ставка	6.00 – 14.30
		ставка	7.00 – 15.30
9.	Двірник	ставка	6.00 – 14.30
10.	Сторож		18.00 – 06.00

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці
Постанова КМУ від 17.11. 1997р. № 1290

ПОГОДЖЕНО**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Голова профспілкового
комітету**

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»

_____ **Г. М. Висоцька**
«__» _____ 20__ р.

_____ **А. М. Гавдан**
«__» _____ 20__ р.

№ з/п	Назва професії, посада	кількість додаткової відпустки в днях	
1	Кухар	4	Карта умов праці

Наказ від 19.03.2018 р. №17-а/Г «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством».

ПЕРЕЛІК

посад працівників за особливий характер праці, які мають право на додаткову відпустку
 Наказ Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997р.
 Ст. 8 ЗУ «Про відпустки», (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
 від 13 травня 2003 року № 679)

№ з/р	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях	Характер праці
1	Директор	3	Ненормований робочий час
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи	3	Ненормований робочий час
3	Секретар-друкарка	4	Виконання робіт з ПК (Галузева угода, додаток 1)
4	Завідувач бібліотеки	7	Особливий характер праці (Галузева угода, додаток 1)
6	Завідувач господарством	4	Ненормований робочий час

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

№ /п	Вид доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок	
		3	4
1	2	3	4
1	Сторожу за роботу в нічний час /з 10 години вечора до 6 години ранку/	40%	годинної тарифної ставки (посадового окладу)
2	Кухару за роботу з важкими і шкідливими умовам праці, згідно «Переліку робіт з важкими і шкідливими умовам праці», при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (додаток 2 Галузевої Угоди)	12%	за роботу у важких і шкідливих умовах праці /біля гарячих плит, теплове випромінювання/
	Підсобному робітнику за виконання вантажно - розвантажувальних робіт при прийманні та видачі продуктів.	8%	Карта умов праці
	Прибиральник службових приміщень	10%	Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298 Наказ МОН України від 26.09.2005 р. Особливі умови праці

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій
на 2021-2024 н. р.

№	Найменування заходу	Вартість робіт (грн.)		Ефект заходу		Строк	Відповідна особа
		За планом	Фактично	За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	2400.00	2018: 250.00	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щорічно	Завгосп
2.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	937.00	937.00 (2018р)	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щорічно	Завгосп
3.	Навчання працівників школи з охорони праці	3000.00		Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	IV квартал 2019-2024	Директор, заступник директора з НВР
4.	Проходження медогляду працівниками		2019 пройдено	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	Щорічно 2019-2024	Сестра медична

5.	Ревізія вентиляційних установок	900.00	900.00 (2019р.)	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал 2019-2024	Завгосп
6.	Придбання миючих засобів	600.00 на рік		Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	Щорічно 2019-2024	Завгосп
7.	Підписка на періодичні видання з охорони праці та пожежної безпеки	1500	«Безпек а Придні пров'я» - 285.38 (2018р.)	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Володіння знаннями та інформацією з ОП та ЦЗ	Щорічно II, IV квартал 2019-2024	Бібліотека
8.	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	1500.00	2 табло – 1200.00 , таблиці – 235.00 (2019р.)	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	IV квартал 2019	
	Всього:	11700,00					

Затверджено
протоколом рішень зборів
трудового колективу
від _____ № ____

СКЛАД КОМІСІЇ

з питань охорони праці

Берега Ірина Вікторівна	Заступник директора з НВР НВК «ЗНЗ - ТЛ»
Пономаренко Тетяна Георгіївна	Завідувач бібліотекою НВК «ЗНЗ-ТЛ»
Целюх Тетяна Володимирівна	Учитель української мови НВК «ЗНЗ-ТЛ»
Горбенко Тетяна Михайлівна	Завідувач господарства НВК «ЗНЗ - ТЛ»

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору, терміни їх виконання

№ з/р	Назва розділів і номерів пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Обов'язки ПК у кожному розділі	Термін дії колективного договору	Голова ПК Висоцька Г.М.
2	Розділи I -VIII	Термін дії колективного договору	Директор Гавдан А.М.

ПЕРЕЛІК
осіб спільної робочої комісії, що здійснюють контроль за виконанням колективного
договору

Від сторони роботодавця		Від профкому	
Гавдан Антоніна Миколаївна	Директор НВК «ЗНЗ – ТЛ»	Висоцька Ганна Миколаївна	Голова ПК НВК «ЗНЗ – ТЛ»
Берега Ірина Вікторівна	Заступник директора з НВР НВК «ЗНЗ – ТЛ»	Горбенко Тетяна Михайлівна	завідувач господарства
Грошева Олена Віталіївна	Заступник директора з В(М)Р НВК «ЗНЗ – ТЛ»	Целюх Тетяна Володимирівна	учитель
Даценко Алла Степанівна	Заступник директора з ВР НВК «ЗНЗ – ТЛ»	Колісніченко Ганна Миколаївна	учитель
		Музиря Лилія Миколаївна	учитель

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «типовими галузевими нормами»

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носки, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗмиПн	12
		Рукавиці господарчі	ВнМиМп	4
		Рукавиці господарчі (гум.)	ВнМиМп	4
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм	Зми	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМП	12
		Нарукавники	МиМП	6
		Прогумовані рукавиці	Вн	до зносу
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
3	Завідувач господарством	Халат	ЗМи	12
4	Кухар	Халат	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Напівчеревики	ЗМиСм	12
		Рукавиці	Ми	до зносу
		Фартух	ЗМи	12
5	Комірник	Халат	ЗМи	12
		Косинка	З	12
6	Підсобний робітник	Костюм	ЗмиВу	12
		Берет	З	12
		Напівчеревики	ЗМиСм	12
		Рукавиці	ВнМи	3
		Фартух із суцільнокрійним грудником прогумований	ЗМиВу	12
7	Двірник	Халат	ЗмиПн	12
		Берет	Тнв	12
		Черевики	ЗмиМун15См	12
		Додатково в зимовий період : Рукавиці	МиМп	4
		Шапка	Тнв	12
		Рукавиці	ТнТхпВубМ	12
8	Сестра медична	Халат	Зми	12
		Шапочка	З	12
		Рукавиці гумові (одноразові)	ОЗК	одноразові

*за умови достатнього фінансування

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників,
робота яких, пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються
миючими засобами

ст.165 Кодексу законів про працю України;
ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Підсобний робітник	200	-
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200	-
3	Прибиральник службових приміщень	200	-
4	Сестра медична	200	-
5	Двірник	200	-
6	Кухар	200	-
7	Сторож	200	-
8	Завідувач господарства	200	-
9	Комірник	200	-

Протокол № 4
засідання профспілкового комітету НВК «ЗНЗ - ТЛ»

від «14» травня 2021 р.
Присутні: 2 члени профкому з боку
адміністрації (Гавдан А., Береза І.)
та 4 члени профкому з боку трудового
колективу (Сердюк Н., Ковязіна Я.,
Висоцька Г., Пономаренко Т.)
Головував на засіданні: Висоцька Г.
Секретар засідання: Пономаренко Т.

Порядок денний:

1. Про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 2021-2024 роки.

Слухали: Інформацію голови профспілкового комітету Висоцьку Ганну Миколаївну про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 2021- 2024 роки.

У обговоренні приймали участь:

Музиря Лілія Миколаївна, стосовно дистанційного навчання;

Колісниченко Ганна Миколаївна, стосовно простою робочого часу.

Вирішили:

1. Запропонувати директору Гавдан Антоніні Миколаївні розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2021-2024 роки з «17» травня 2021 р.

З цією метою направити письмове повідомлення директору (завідуючому) про початок колективних переговорів.

2. Визначити повноважними представниками з боку профспілкового комітету НВК «ЗНЗ –ТЛ» по веденню переговорів:

1. Висоцька Ганна Миколаївна - голова профспілкового комітету;

2. Горбенко Тетяна Михайлівна - член профкому;

3. Целюх Тетяна Володимирівна - член профкому;

4. Колісниченко Ганна Миколаївна - член профкому;

5. Музиря Лілія Миколаївна - член профкому.

3. Голові профспілкового комітету організувати збір для включення до проекту колективного договору шляхом особистого опитування працівників.

4. Одержані матеріали узагальнити та розглянути на засіданнях профспілкового комітету, сформувавати пакет пропозицій для вручення комісії по укладенню колективного договору.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову профспілкового комітету Висоцьку Ганну Миколаївну.

Голова профкому _____

Г.М. Висоцька

Секретар _____

Т.Г. Пономаренко

Директору НВК «ЗНЗ –ТЛ»
Гавдан А.М.

Згідно рішення профспілкового комітету НВК «ЗНЗ –ТЛ» (протокол № 4 від 14 травня 2021 р.), керуючись ст.ст. 3, 4 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.ст. 12, 14, 247 КЗпП України вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладення колективного договору.

З боку профспілкового комітету для ведення переговорів делеговані:

1. Висоцька Ганна Миколаївна - голова профспілкового комітету, учитель біології;
2. Горбенко Тетяна Михайлівна - член профкому, завідувач господарства;
3. Целюх Тетяна Володимирівна - член профкому, учитель української мови та літератури;
4. Колісниченко Ганна Миколаївна - член профкому, учитель історії;
5. Музиря Лілія Миколаївна - член профкому, учитель географії.

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» пропонуємо розпочати колективні переговори щодо укладання договору на 2021 - 2024 роки.

До 17 травня 2021 р. просимо повідомити профспілковий комітет про осіб, які уповноважені Вами на ведення переговорів.

Додаток: витяг з протоколу засідання профспілкового комітету від «14» травня 2021 р. №4

Голова профкому

Г.М. Висоцька

ПОГОДЖЕНО

**Голова профспілкового
Комітету**

_____ **Г. М. Висоцька**
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»

_____ **А. М. Гавдан**
«__» _____ 20__ р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ
ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ**

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення своєчасної заміни ламп освітлення в разі їх зіпсування.	Покращення санітарно-гігієнічних умов праці	Вересень	Завгосп
2.	Здійснення наповнення лікувальних засобів в аптечках ліцею.	Своєчасне надання долікарської допомоги	Вересень	Завгосп
3.	Придбання законодавчої та нормативної літератури з охорони праці.	Вивчення та ознайомлення з правилами з охорони праці	Протягом року	Завгосп
4.	Придбання миючих та дезинфікуючих засобів.	Покращення санітарно-гігієнічних умов праці	Протягом року	Завгосп

**ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
НВК «ЗНЗ-ТЛ»**

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

«14» травня 2021 р. № 4

**Керівнику НВК «ЗНЗ-ТЛ»
Гавдан А.М.**

Шановна Антоніно Миколаївно!

Відповідно до повноважень профспілок та їх організацій, визначених Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» та у зв'язку із закінченням «28» травня 2018 року терміну дії колективного договору, що був укладений на 2014 – 2018 роки, а також згідно із статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», повідомляємо Вас про початок переговорів з укладення нового колективного договору.

Згідно із статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідно до Статуту профспілки постановою профспілкового комітету (*спільного представницького органу*) прийнято рішення щодо проведення колективних переговорів з укладення нового колективного договору на 2021 -2024 рік (роки).

Профспілковий комітет (*спільного представницького органу*) пропонує:

1. Розпочати переговори з «17» травня 2021 року і провести їх у термін до «14» червня 2021 року.
2. Створити робочу комісію для ведення переговорів з рівної кількості повноважених представників по 4 осіб від кожної із сторін.
3. Затвердити на першій зустрічі повноважених представників сторін складу робочої комісії та Порядок (регламент) її роботи, визначити структуру проєкту колективного договору та затвердити графік розробки його розділів, визначити гарантії та компенсації на період переговорів особам, які будуть брати в них участь.
4. Загальні збори (конференцію) трудового колективу провести до «14» червня 2021 року.

Просимо до початку переговорів підтвердити повноваження представників роботодавця на ведення переговорів та укладення колективного договору.

Голова профспілкового комітету
НВК «ЗНЗ - ТЛ»

Г.М. Висоцька



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І-ІІ СТУПЕНІВ -
ТЕРНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»**

50083 Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. В.Терещенко 10Е тел./факс ((0564) 94-84-16 e-mail: terny.liceum@ukr.net
Ідентифікаційний код: 40988176 номер рахунку 35421014000521 ГУДКУ у Дніпропетровській обл., м. Дніпро

НАКАЗ

м. Кривий Ріг

від 03.03.2021 р.

№ 04-02/5

**Про організацію і проведення
колективних переговорів та укладання
колективного договору між адміністрацією
НВК «ЗНЗ-ТЛ» та первинною профспілковою
організацією закладу на 2021-2024 роки**

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 28 травня 2021 року № 1) комітету первинної профспілкової організації навчально-виховного виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей»,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладанням колективного договору навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2024 р. *Травень-червень 2021 рік*
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 9 осіб із представництвом від сторін:
 - ✓ від профспілкового комітету первинної профспілкової організації:
 - Висоцька Г.М. – голова ПК НВК «ЗНЗ-ТЛ»;
 - Горбенко Т.М. – завідувач господарством;
 - Целюх Т.В. – учитель;
 - Колісниченко Г.М. – учитель;
 - Музиря Л.М. – учитель;
 - ✓ від адміністрації:
 - Гавдан А.М. – директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»;
 - Береза І.В. – заступник директора з НВР;
 - Грошева О.В. – заступник директора з НВ(М)Р;
 - Даценко А.С. – заступник директора з ВР.
3. Визначити:
Місцем проведення засідання робочої комісії методичний кабінет. Днем засідання робочої комісії кожний понеділок та четвер об 13⁰⁰ год.
4. Перше засідання робочої комісії провести 31 травня 2021 року з таким порядком денним:
 - обрання голови комісії (співголів комісії від обох сторін);
 - затвердження порядку ведення колективних переговорів;
 - затвердження структури проекту колективного договору;
 - затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору;
 - затвердження плану проведення колдовірної кампанії.
5. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 14 червня 2021 року.
Тиражувати проект колективного договору у кількості 3 примірника.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на Висоцьку Ганну Миколаївну, голову профспілкового комітету НВК «ЗНЗ-ТЛ».

Директор

Антоніна Гавдан

Погоджено

Голова ПК НВК «ЗНЗ-ТЛ»

Ганна Висоцька

УГОДА
між первинною організацією профспілки НВК «ЗНЗ –ТЛ» та адміністрацією, що діють у НВК «ЗНЗ»ТЛ

*Про утворенім Спільного представницького органу
для проведення колективних переговорів і укладення колективного договору на 2021 –
2024 рік (роки) та співпрацю щодо забезпечення виконання сторонами зобов'язань за
колективним договором і здійснення контролю за його виконанням*

Усвідомлюючи важливість консолідації дій первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві відповідно до Статутів своїх профспілок, у колективних переговорах з укладання нового колективного договору, необхідність співпраці в ході переговорів, солідарної підтримки вимог до сторони власника, спільних дій та відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і повноважень, наданих профспілковими організаціями, **ми, що нижче підписалися, домовилися про наступне:**

1. Первинна організація профспілки НВК «ЗНЗ - ТЛ» та адміністрація ліцею утворюють Спільний представницький орган (надалі - СПО) для ведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору на 2021-2024 рік (роки) і контролю за його виконанням у складі 9 осіб.

2. СПО формується із представників членів профспілок, яких об'єднує кожна профспілкова організація.

Від первинної організації профспілки НВК «ЗНЗ - ТЛ» до складу представницького органу делегується 5 (4 - учительського складу, 1 - технічного персоналу) осіб, від адміністрації ліцею 4 осіб.

3. Персональний склад СПО визначається кожною первинною організацією самостійно у термін до 17 травня 2021 року.

4. Перше засідання СПО має провести *17 травня 2021 року*. На цьому засіданні обрати його голову і заступника та розподілити обов'язки щодо організації і проведення переговорів, розробки розділів проекту колективного договору.

5. Організацію роботи та проведення засідань СПО здійснює обраний голова, а в разі його відсутності - заступник голови.

6. Засідання СПО є правомочним, якщо на ньому присутні більшість його членів (*не менше двох третин*).

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів СПО, присутніх на засіданні.

Рішення СПО оформлюється протоколом, який ведеться на кожному засіданні і підписується головою.

7. Профспілкові організації зобов'язуються:

7.1. Забезпечити активну участь своїх представників у роботі СПО та робочої комісії, а розробки проекту колективного договору, здійснення контролю за його виконанням.

7.2. Брати участь в організаційному і матеріально-технічному забезпеченні роботи представницького органу, а також у спільному фінансуванні переговорного процесу.

7.3. Проводити солідарні колективні дії профспілкової сторони на захист її вимог під час переговорів, а також при невиконанні положень колективного договору.

7.4. Визначитися щодо своїх зобов'язань за колективним договором та забезпечити їх неухильне виконання.

Ухилення від участі в переговорах (пропуск без поважних причин засідань, невиконання рішень СПО), невиконання інших зобов'язань зазначених у статті 7 цієї Угоди є підставою для позбавлення права профспілки на участь у колективних переговорах.

8. Повноважні представники профспілкових організацій набувають права підпису колективного договору за умови виконання зобов'язань за цією Угодою.

9. Ця угода схвалена на спільному за

10. сіданні профспілкових комітетів «14» червня 2021 року.

Від первинної організації НВК «ЗНЗ-ТЛ»
Голова ПК

Від адміністрації НВК «ЗНЗ-ТЛ»
Директор

_____ Г. М. Висоцька

_____ А. М. Гавдан

ПРОТОКОЛ

розбіжностей щодо окремих положень проекту
колективного договору на 2021- 2024 роки

1. Сторони в ході переговорів з розробки проекту колективного договору дійшли згоди між адміністрацією та комісією щодо розробки і укладання колективного договору, розбіжностей не виявили.
2. Проект колективного договору на 2021-2024 р.р. прийняти в ухваленій редакції.

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»

А.М. Гавдан

Голова профкому

Г.М. Висоцька

ПРОТОКОЛ № 5

Загальний збір трудового колективу НВК «ЗНЗ –ТЛ» від «14» червня 2021 р.

Присутні: 33
За списком: 51
Відпустка по догляду: 5 (Броїло Т.В., Коцюрuba А.О., Ніколюк І.В., Халалей В.О.,
Бережна І.О.)
Головуючий: Висоцька Ганна Миколаївна
Секретар: Пономаренко Тетяна Георгіївна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження звіту про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом НВК «ЗНЗ-ТЛ» на 2021-2024 роки з боку профспілкового комітету.
2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією, профспілковим комітетом та трудовим колективом на 2021- 2024 роки.

Слухали:

Висоцьку Г.М., котра ознайомила трудовий колектив НВК «ЗНЗ-ТЛ» зі змістом колективного договору на 2021-2024 р.р. та провела ухвалення колективного договору шляхом голосування.

Гавдан А.М., директора НВК «ЗНЗ-ТЛ», яка ознайомила зі змістом основних пунктів Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2022 н.р.; з загальними положеннями, порядком прийняття і звільнення працівників, основними обов'язками працівників закладу, про робочий час і його використання, про заохочення і успіхи в роботі, про стягнення за порушення трудової дисципліни. Окремо зупинилася на внесених уточненнях в додатках Колективного договору.

Вирішили (ухвалили):

1. Вважати колективний договір НВК «ЗНЗ-ТЛ» на 2021 – 2024 роки у цілому прийнятим.
2. Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 - 2024 роки.
3. Доручити голові профкому НВК «ЗНЗ – ТЛ» після схвалення загальними зборами трудового колективу підписати колективний договір на 2021- 2024 роки.
4. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2022 н.р.;
5. Ввести дію Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2022 н.р. з 01 вересня 2021 р.;
6. Дотримуватися правила внутрішнього трудового розпорядку та не допускати порушень трудової дисципліни.

Результати голосування:

«За» - 33 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб.

Голова профкому _____

Г.М. Висоцька

Секретар _____

Т.Г. Пономаренко

ВИТЯГ

з протоколу № 5 зборів трудового колективу
від «14» червня 2021 р.

Слухали: Про схвалення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом НВК «ЗНЗ-ТЛ» на 2021- 2024 роки.

Інформували:

Директор Гавдан А.М.

Голова профкому Висоцька Г.М.

Вирішили (ухвалили): Схвалити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом НВК «ЗНЗ-ТЛ» на 2021- 2024 роки.

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»

А.М. Гавдан

Голова профкому

Г.М. Висоцька

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників навчального закладу

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник управління освіти має право преміювати керівників навчальних закладів, їх заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівникам навчальних закладів, їх заступникам є наказ начальника управління освіти.

2.3. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти для керівників навчальних закладів, їх заступників; керівниками – для працівників навчальних закладів.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового

позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управління, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у НВК «ЗНЗ-ТЛ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі Положення) розроблено на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників НВК «ЗНЗ - ТЛ». Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова нагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

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 розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачів освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності здобувачів освіти;
- ствердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувачів освіти;
- захист молоді 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 роботу за рік за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, районних, обласних регіональних і Всеукраїнських 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 студентів;

- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах закладу в межах загальних коштів, передбачених кошторисами закладу на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з профкомом закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4 Працівникам, які прийняті на роботу в НВК «ЗНЗ -ТЛ» протягом року, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.5 Грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам НВК «ЗНЗ -ТЛ», які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин:

- у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України,
- виходом на пенсію (за віком, по інвалідності),
- народженням дитини,
- вступом до вищого навчального закладу,
- навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується конференцією трудового колективу НВК «ЗНЗ -ТЛ».

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора.

5.3 Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет НВК «ЗНЗ -ТЛ».

ПРАКТИКА УПРАВЛІННЯ
ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

**НВК «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ
ступенів – Тернівський ліцей»
(зі змінами)**



м. Кривий Ріг

РОЗГЛЯНУТО педагогічною радою НВК «ЗНЗ I-II ступенів – Тернівський ліцей», протокол від 30 серпня 2021 року № 1.

ЗАТВЕРДЖЕНО зборами трудового колективу НВК «ЗНЗ I-II ступенів – Тернівський ліцей», протокол №5 від 14.06.2021 року.



З ДОСВІДУ РОБОТИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ КОМПЛЕКСОМ «ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД I-II СТУПЕНІВ – ТЕРНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ», ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ НА 2021 - 2022 Н.Р.



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК НВК «ЗНЗ-ТЛ»

Ганна Висоцька



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ»

Антоніна Гавдан

Обговорено:

ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ НВК «ЗНЗ-ТЛ»
ПРОТОКОЛ №5 від 14.06.2021 р.;

ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ НВК «ЗНЗ-ТЛ»
ПРОТОКОЛ №1 від 30.08.2021 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І-ІІ СТУПЕНІВ -
ТЕРНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»**

Складені у відповідності з Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (наказ МОН України від 20.12.93 №455, із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 73 від 10.04.2000 р.), враховуючи Закони України «Про захист населення від інфекційних хвороб», статей 26, 66 Закону України «Про освіту», статей 10, 11 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Постанови

МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВІД 22.08.2020 №50 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОТИЕПІДЕМІЧНИХ ЗАХОДІВ У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ НА ПЕРІОД КАРАНТИНУ У ЗВ'ЯЗКУ З ПОШИРЕННЯМ КОРОНАВІРУСНОЇ ХВОРОБИ (COVID-19)», НАКАЗУ МОЗ УКРАЇНИ ВІД 25.09.2020 № 2205 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ САНІТАРНОГО РЕГЛАМЕНТУ ДЛЯ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ», ЗАРЕЄСТРОВАНОГО В МІНІСТЕРСТВІ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ 10 ЛИСТОПАДА 2020 Р. ЗА № 1111/35394.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» (надалі НВК «ЗНЗ-ТЛ»), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу за поданням адміністрації та профспілкового комітету, затверджені зборами трудового колективу, протокол 1 від 14.06.2021 року та розглянуто на засіданні педагогічної ради, протокол № 1 від 30.08.2021 року, враховують усі умови праці.

3. Ці правила поширюються на всіх працівників НВК «ЗНЗ-ТЛ». Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників НВК «ЗНЗ-ТЛ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками НВК «ЗНЗ-ТЛ» своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. 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 або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники НВК «ЗНЗ-ТЛ» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець директор НВК «ЗНЗ-ТЛ» зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіти чи професійну підготовку.

Копії документів завіряються керівництвом НВК «ЗНЗ-ТЛ» і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закон України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники НВК «ЗНЗ-ТЛ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора НВК «ЗНЗ-ТЛ»), який оголошується працівнику під особистий підпис. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з

діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

10. Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.09.1993 р. № 58, за редакція від 27.07.2018р. Міністерства праці України Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту України підстава - 513-2018-р установлено, що трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них більше 5-ти днів.

Відповідно до п. 2.2 зазначеної Інструкції, заповнення трудової книжки вперше проводиться не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника - прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- відомості про роботу - переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження й заохочення - про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про винаходи та раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим премії.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Нормою п. 2.5 Інструкції працівник повинен бути ознайомлений під підпис з кожним записом, занесеним до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення та звільнення.

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

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

Ведення трудової книжки здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року

№ 58, наказу МОН України від 25.06.2018р. №676, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за N 1028/32480 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в НВК «ЗНЗ-ТЛ».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора НВК «ЗНЗ-ТЛ».

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор НВК «ЗНЗ-ТЛ» зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора НВК «ЗНЗ-ТЛ».

15. Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ» 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 ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НВК «ЗНЗ-ТЛ»

16. *Педагогічні працівники* мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, або педагогічного звання;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи.

17. *Працівники НВК «ЗНЗ-ТЛ»* зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу НВК «ЗНЗ-ТЛ»;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна НВК «ЗНЗ-ТЛ», дотримуватися норм Санітарного регламенту.

Працівники НВК «ЗНЗ-ТЛ» в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники НВК «ЗНЗ-ТЛ» повинні:

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

- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей, дотримуватися ділового стилю;
- 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу (цькування), запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися порядку користування мобільним зв'язком у закладі;
- постійно вживати дієві заходи щодо проведення роз'яснювальної роботи з учнями та їх батьками про заборону використання мобільних телефонів під час проведення навчальних занять;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій МОН України «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину».

20. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку НВК «ЗНЗ-ТЛ» та умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО

НИМ ОРГАНОМ

20. Згідно з частиною 1 статті 26 Закону «Про освіту» № 2145-VIII (набрав чинність 28.09.2017 року) керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

З переліку повноважень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі загальної середньої освіти, визначеного у частині 3 статті 37 Закону України «Про загальну середню освіту», виключено повноваження щодо здійснення добору, призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів. Разом з тим, згідно з абзацом п'ятим частини 2 статті 26 цього Закону (зі змінами від 28.09.2017 р.) заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ» зобов'язаний:

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

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

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

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати й розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти

України від 05 серпня 1993 року №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під особистий підпис);

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

ж) 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;

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

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

і) організувати харчування учнів та встановлювати технічну перерву для працівників закладу освіти;

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

к) 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 (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Робочий час фахівців та обслуговуючого персоналу визначається графіками роботи, затвердженими директором НВК «ЗНЗ-ТЛ» за погодженням з профспілковим комітетом. Обідня перерва надається через чотири години після початку роботи.

22. Тривалість робочого тижня встановлюється для педагогічних працівників згідно тарифікації та графіками роботи, навчальним навантаженням і розкладом занять.

Режим роботи НВК «ЗНЗ-ТЛ» визначений таким розкладом занять:

- для учнів початкової школи:

	ПЕРЕРВА	ТРИВАЛІСТЬ УРОКІВ	ПЕРЕРВА
1 КЛАС		2-4 КЛАСИ	
1 УРОК - 8.30 - 9.05	20 хв.	1 УРОК – 8.30 – 9.10	20 хв
2 УРОК – 9.25 - 10.00	20 хв.	2 УРОК – 9.30 -10.10	20 хв.
3 УРОК – 10.20 – 10.55	15 хв.	3 УРОК – 10.30 – 11.10	15 хв.
4 УРОК – 11.10 – 11.45	10 хв.	4 УРОК – 11.30 – 12.10	10 хв.
5 УРОК – 11.55 – 12.30		5 УРОК – 12.20 – 13.00	
Класна година за індивідуальним планом			

- для учнів 5-11 класів

ВІВТОРОК – П'ЯТНИЦЯ

ПОНЕДІЛОК

ТРИВАЛІСТЬ УРОКУ	ПЕРЕРВА	ТРИВАЛІСТЬ УРОКУ	ПЕРЕРВА
1 УРОК - 8.30-9.15	10 хв.	1 УРОК - 8.30 - 9.00	5 хв
2 УРОК – 9.25 -10.10	20 хв.	2 УРОК – 9.05 - 9.45	20 хв
3 УРОК – 10.30 – 11.15	20 хв.	3 УРОК – 10.05 – 10.45	20 хв
4 УРОК – 11.35 – 12.20	10 хв.	4 УРОК – 11.05 – 11.45	10 хв
5 УРОК – 12.30 – 13.15	10 хв.	5 УРОК – 11.55 – 12.35	10 хв
6 УРОК - 13.25 - 14.10	5 хв.	6 УРОК - 12.45 – 13.25	10 хв
7 УРОК – 14.15- 15.00		7 УРОК – 13.35 - 14.15	5 хв
1 урок класна година		8 УРОК - 14.20 – 15.00	

Робочий час учителів та інших педагогічних працівників регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планів виховної та методичної роботи.

Окрім педагогічного навантаження вчителя, робочий час включає інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо.

Короткі перерви, передбачені між уроками, є робочим часом педагогічного працівника.

Графік роботи працівників НВК «ЗНЗ-ТЛ»:

<i>№ з/п</i>	<i>категорія</i>	<i>навантаження</i>	<i>Час роботи</i>
1.	Адміністрація	ставка	8.00 – 16.30
		0,5 ставки	8.00 – 12.30

2.	Учителі		За розкладом, за 20 хв. до занять
3.	Завідувач бібліотеки	ставка	8.30 – 17.00
4.	Секретар	ставка	8.30 – 17.00
5.	Завідувач господарством	ставка	8.00 – 16.30
6.	Сестра медична	ставка	8.30 – 16.10
7.	Технічні працівники	0,5 ставки	8.00 – 12.30
		ставка	8.00 – 16.30
8.	Працівники їдальні: – кухар	ставка	6.00 – 14.30
	– комірник	ставка	7.00 – 15.30
9.	Двірник	ставка	6.00 – 14.30
10.	Сторож		18.00 – 06.00

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

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора НВК з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

25. Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ» залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Час початку роботи працівників НВК «ЗНЗ-ТЛ»:

- чергового вчителя – о 08⁰⁰
- чергового адміністратора – о 08⁰⁰
- вчителів школи – о 08⁰⁰ або не пізніше ніж за 20 хвилин до початку уроку. Для учителів початкових класів о 8⁰⁰

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

навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування НВК «ЗНЗ-ТЛ» регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки:

- директору НВК «ЗНЗ-ТЛ» оформляється наказом департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради за погодженням з відділом освіти виконкому Тернівської районної у місті ради;
- на час відпустки директора, його обов'язки виконують заступники директора;
- педагогічним працівникам та іншим працівникам – наказом директора НВК «ЗНЗ-ТЛ».

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

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

30. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана,
- звільнення.

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

35. Дисциплінарне стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом 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. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) 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 має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і

до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор НВК «ЗНЗ-ТЛ» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

38. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом НВК «ЗНЗ-ТЛ», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

39. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

40. Міністерство освіти і науки України, з метою поширення використання інформаційно-комунікаційних технологій під час навчально-виховного процесу в загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, скасувало свій наказ від 24 травня 2007 року № 420 " Про використання мобільних телефонів під час навчального процесу". Забороняється вчителям та учням під час навчальних занять користуватися мобільними телефонами. (Наказ МОН України від 07.08.2014 р. № 910).

39. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці та на сайті закладу

VIII. ТЕРМІН ДІЇ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

40. Правила укладені на 2021-2022 навчальний рік, набувають чинності з моменту затвердження наказом по НВК «ЗНЗ-ТЛ» і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

41. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

42. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

43. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

В И Т Я Г
з ПРОТОКОЛУ № 5
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
НВК «ЗНЗ-ТЛ»

від 14.06.2021 р.

Педагогічних працівників – 30;
з них у відпустці по догляду за дитиною -4.
Технічних працівників – 21;
з них у відпустці по догляду за дитиною -1.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2022 н.р.

СЛУХАЛИ:

Гавдан А.М., директора НВК «ЗНЗ-ТЛ», яка ознайомила зі змістом основних пунктів Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2022 н.р.; з загальними положеннями, порядком прийняття і звільнення працівників, основними обов'язками працівників закладу, про робочий час і його використання, про заохочення і успіхи в роботі, про стягнення за порушення трудової дисципліни. Окремо зупинилася на внесених уточненнях в додатках Колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

- Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2022 н.р.;
- Ввести дію Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – Тернівський ліцей» на 2021-2022 н.р. з 01 вересня 2021 р.;
- Дотримуватися правила внутрішнього трудового розпорядку та не допускати порушень трудової дисципліни.

ГОЛОВА ЗБОРІВ

ВИСОЦЬКА Г.М.

СЕКРЕТАР

ПОНОМАРЕНКО Т.Г.

Ознайомлення:

№ з/п	ПІБ	Посада	Підпис	№ з/п	ПІБ	Посада	Підпис
1.	Гавдан А. М.	Директор		17.	Єлізаров С.С.	учитель	
2.	Береза І.В.	заст з НВР		18.	Моїсеєва Ю. В.	учитель	
3.	Грошева О.В.	заст з НВР		19.	Музиря Л.М.	учитель	
4.	Даценко А. С.	заст з ВР		20.	Колісниченко Г.М.	учитель	
5.	Мазур Є.О.	практ. псих.		21.	Гранюк О.О.	учитель	
6.	Степанюк А.А.	соц. пед.		22.	Висоцька Г. М.	учитель	
7.	Мажара А.С.	пед. організ.		23.	Целюх Т.В.	учитель	
8.	Сердюк Н. М.	уч. поч.кл.		24.	Пістрюга С.Л.	учитель	
9.	Матюк А. М.	уч. поч.кл.		25.	Полісько Н.В.	учитель	
10.	Загоруйко Н.М.	уч. поч.кл.		26.	Томілова В.В.	учитель	
11.	Возненко І. В.	уч. поч.кл.		27.	Коцюрuba А. О.	учитель	від. по дог.
12.	Васюченко Н.В.	учитель		28.	Ніколюк І.В.	учитель	від. по дог.
13.	Семеніщева С.І.	учитель		29.	Халалей В. О.	учитель	від. по дог.
14.	Козаченко С. Я.	учитель		30.	Бережна І.О.	учитель	від. по дог.
15.	Сірант Л. І.	учитель					
16.	Вінівітіна А.В.	учитель					

№ з/п	ПІБ	Посада	Підпис	№ з/п	ПІБ	Посада	Підпис
1.	Горбенко Т.М.	завгосп		13.	Козацька В.І.	прибиральниця	
2.	Баранова С.П.	секретар		14.	Коновалова О.В.	прибиральниця	
3.	Кандиба І.М.	сес. мед.		15.	Єрохова Р.В.	прибиральниця	
4.	Забожко Н.О.	комірник		16.	Михальова Л.А.	прибиральниця	
5.	Чебаненко А.С.	кухар		17.	Ляшко О.М.	прибиральниця	
6.	Севостьянова А.С.	кухар		18.	Пономаренко Т.Г	бібліотекар	
7.	Бойко Н.В.	під. роб.		19.	Хрульова Л.Г.	прибиральниця	
8.	Хомчук Н.О.	двірник		20.	Левченко І.М.	робітник	
9.	Гаврилко В.Ю.	двірник		21.	Броїло Т.В.	секретар	
10.	Мар'юк В.С	сторож					
11.	Рогатюк С.П.	сторож					
12.	Мусіна Л.В.	сторож					



