

20 .09.2022 № 2856/23-09

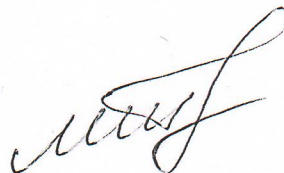
На № 01-19/216 від 16.09.2022

Директору Новосанжарського
ліцею Новосанжарської селищної
ради Полтавської області
Миколі РЕШЕТИЛУ

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 20.09.2022 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2022-2023 роки, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області, про що внесений відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 14.

Секретар селищної ради



Таміла МУЗИКА

Колективний договір
між адміністрацією і профспілковими комітетами
Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради
Полтавської області

на 2022-2023 рр.

Схвалено на зборах трудового колективу
10 січня 2022 року
Протокол № 1

Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області
на 2022-2023 рік

Розділ 1. Загальні положення

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

цей колективний договір укладено на 2022-2023 роки.

1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 10.01 2022 р., і набуває чинності з дня його підписання.
2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області в особі директора Решетила М.І., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет ліцею, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області в галузі праці, побуту, культури.
4. Директор визнає профспілкові комітети єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладення нового договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 міс. до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку його дії).

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
14. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації у виконавчий комітет Новосанжарської об'єднаної територіальної громади.
15. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників школи.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити результативну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи і поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України), після рішення атестаційної комісії.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права і обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення членів профспілки за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (ст.7 Закону України "Про охорону праці"), при наявності відповідної статті в бюджеті.
10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
13. Забезпечити своєчасну організацію (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам за згодою вчителя початкових класів.

15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років,
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
18. По можливості надавати учителям вільний від навчальних занять день для методичної роботи при навантаженні менше 18 годин.
19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
20. Залучати працівників до роботи, що не пов'язана з їх посадовими обов'язками, лише з дозволу профкому.
21. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.
23. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковими комітетами.
25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки"), допущеної з вини адміністрації.
27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".
28. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
29. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 4,8,19 Закону України "Про відпустки", Закон України №1343-VI від 19.05.2009 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», Листи Мінпраці України №48/13/116-10 від 19.02.2010 року та №292/13/116-09 від 20.10.2009 року, Лист Мінсоцполітики України №807/13/155-13 від 20.09.2013 року.
31. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, матері, що виховують самі дітей до 18 років.
32. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профкоми зобов'язуються:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1473 від 20 грудня 2011 року (з урахуванням змін і доповнень, внесених наказом МОН України №1135 від 08.08.2013 року).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- Встановити в установі 5 денний робочий тиждень.
- Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише з наявності особистої заяви працівника.
- Виплачувати працівникам заробітну плату 2 рази на місяць: аванс – 20 числа поточного місяця і остаточний розрахунок – 7 числа наступного місяця.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофільовання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофільованням установи, скороченням чисельності або штату працівників.
4. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілкові комітети зобов'язуються:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
(Формування "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).
4. Грошові винагороди працівникам виплачувати згідно положення про преміювання (додаток 9) та положення про виплату грошової винагороди (додаток 10).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результатом роботи.
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні два рази на місяць: 20 числа поточного місяця та 7 числа наступного місяця. Місячна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого державою мінімального розміру.
При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.
 6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. В разі наявності заяви працівника допускається виплата заробітної плати за період відпустки після початку відпустки.
 7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати (ст.110 КЗпП України). При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003 року).
 8. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти).

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 р., №1266 від 26.09.2001 року).
11. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати. 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.6 Закону України "Про охорону праці").
12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці").
13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Вважати нічними зміни, які припадають на період з 22.00 до 6.00.
14. Забезпечити працівникам, які виконують роботу з важкими та шкідливими умовами праці доплати, відповідно розміру встановленого державою.

Профкоми зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
4. Представляти інтереси працівника при розгляданні його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки(ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 1 квітня провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Забезпечити суворе дотримання особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
4. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256).
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничне допустимі норми відповідно до "Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками" (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).
5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.
6. Організувати проведення попереднього (прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
7. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
8. При необхідності проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постановва Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р.№442).
9. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профкоми зобов'язуються:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі до 1 посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом.
3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та

кооперативного будівництва.

4. Сприяти забезпеченню всіх працівників установи гарячим харчуванням за місцем роботи.
5. Організувати при необхідності через їдальню (буфет) установи продаж працівникам продуктів харчування, напівфабрикатів.
6. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
7. Надавати педагогічним школи приміщення в оренду, для проведення індивідуальної трудової діяльності, яка стосується навчання та дозвілля школярів з мінімальною ставкою орендної плати.

Профкоми зобов'язуються:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.
5. Сприяти організації святкових заходів до Дня працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.

Адміністрація зобов'язується:

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкових організацій

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 149 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Щороку спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профкоми зобов'язуються:

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

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір протягом 10 днів після прийняття.

За дорученням трудового колективу:

Директор

М.І. Решетило Голова профкому

А.В. Чумак

Голова профкому філії

В.М. Коба

МП

12.01.2022 року

12.01.2022 року

12.01.2021 року

Погоджено

Голова ПК А.В. Чумак

12.01.2022 р.

Погоджено

Голова ПК філії В.М. Коба

12.01.2022

Затверджено

Директор М.І. Решетило

Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток № 1

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Відбувається	Достигнутий результат		
Від профспілкової сторони:		1. Чумак А.В.					
1	Заміри опору металевих	6 тис. грн.				До 15 серпня	Заступник директора по господарській частині
		2. Янко М.В.					
		3. Коба В.М.					
Від адміністрації:		1. Решетило М.І.					
3	Привести до відповідності кабінет (освітлення)	15 тис. грн.				До 25 серпня	Заступник директора по господарській частині Зем. кабінетам
		2. Олешко О.Ю.					
		3. Подолян Л.В.					
3	Придбання для технічного персоналу спецодеж	12 тис. грн.				До 25 серпня	Заступник директора по господарській частині
4	Забезпечення школи засобами пожежозахисними	15 тис. грн.				До 25 серпня	Директор Заступник директора по господарській частині
5	Забезпечення працівників ЗІЗ та інших засобами	60 тис. грн.				До 1 вересня	Заступник директора по господарській частині
6	Реконструкція та ремонт опалювальної мережі	100 тис. грн.				До 25 серпня	Директор
7	Забезпечення школи цілком із освітньо-поміщень період	0.5 тис. грн.				До 1 вересня	Заступник директора по господарській частині

Погоджено

Голова ПК А.В. Чумак

12.01.2022 р.

Погоджено

Голова ПК філії В.М. Коба

12.01.2022

Затверджено

Директор М.І.Решетило

Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток №3**Про право працівника відмовитись від виконання роботи**

Забезпечити виплату середнього заробітку працівнику, який у відповідності із ст. 6 Закону України «Про охорону праці» відмовився від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна для його життя чи здоров'я виробнича ситуація.

Погоджено
Голова ПК А.В. Чумак
12.01.2022 р.

Погоджено
Голова ПК філії В.М. Коба
12.01.2022

Затверджено
Директор М.І. Решетило
Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток № 5

Додаток №4

посад працівників, робота на яких має право на доплату

Про право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням

України №557 від 26.09.2005 р. «Про впровадження умов оплати праці та

Забезпечити виплату необхідної допомоги не менше тримісячного заробітку працівнику, який у відповідності із ст.6 Закону України «Про охорону праці» може розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

1. Прибирання службових приміщень, зайнятий прибиранням

убиральень і санвузлів – 10 %.

Погоджено
Голова ПК А.В. Чумак
12.01.2022 р.

Погоджено
Голова ПК філії В.М. Коба
12.01.2022

Затверджено
Директор М.І. Решетило
Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток № 5

Перелік

посад працівників, робота на яких дає право на доплату

за несприятливі умови праці, відповідно до пункту 3 пп г наказу МОН України №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням убиралень і санвузлів – 10 %.

Погоджено

Голова ПК А.В. Чумак

12.01.2022 р.

Погоджено

Голова ПК філії В.М. Коба

12.01.2022

Затверджено

Директор М.І. Решетило

Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток № 6

Перелік професій і посад працівників, яким в межах фінансування школи видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту на виконання ст. 5-9,14 Закону України «Про охорону праці»:

1. Гардеробник
2. Двірник
3. Оператор котельної службових приміщень
4. Прибиральниця службових приміщень
5. Робітник по ремонту приміщень і обладнання
6. Електромонтер по ремонту електрообладнання
7. Майстер практичного водіння автомобіля
6. Майстер практичного водіння автомобіля
7. Учитель трудового навчання
8. Учитель хімії
9. Лаборант

Погоджено
Голова ПК А.В. Чумак
12.01.2022 р.

Погоджено
Голова ПК філії В.М. Коба
12.01.2022

Затверджено
Директор М.І. Решетило
Наказ №247 29.12.2021 р.

Додаток № 8

Додаток № 7

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

1. Прибиральниця службових приміщень
2. Двірник
3. Оператор котельні
4. Робітник
5. Працівник їдальні
6. Майстер практичного водіння автомобіля
7. Учитель трудового навчання
8. Учитель хімії
9. Лаборант

Погоджено

Голова ПК А.В. Чумак

12.01.2022 р.

Погоджено

Голова ПК філії В.М. Коба

12.01.2022 р.

Затверджено

Директор М.І. Решетило

Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток № 8

Перелік робіт працівники яких у відповідності з «Типовим положенням про навчання з питань охорони праці» (ДНАОП 0.00-4.12-99), пункт 2.1.5. повинні проходити перевірку знань з питань охорони праці не рідше одного разу на рік

1. Обслуговування котлів, працюючих на газі.
2. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.

Погоджено
Голова ПК А.В. Чумак
12.01.2022 р.

Погоджено
Голова ПК філії В.М. Коба
12.01.2022 р.

Затверджено
Директор М.Г. Решетило
Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток № 9

Положення

про преміювання працівників Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області

Положення про преміювання працівників школи розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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.

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

а) при призначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторської методики, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторської методики та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті школи;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового

розпорядку школи;

– активна участь у підготовці школи до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцнення матеріально-технічної бази;

– досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

б) при визначенні премій 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. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

в) до нагородження можуть бути представлені працівники закладу, які:

— постійно проявляють творчу ініціативу в роботі, здійснюють реальний внесок у вирішення назрілих питань навчально-виховного процесу, вносять конструктивні пропозиції направлені на підвищення якості і ефективності діяльності шкільного колективу та виступають ініціаторами реалізації цих пропозицій;

— в силу виробничої та службової необхідності протягом певного часу з власної ініціативи чи на пропозицію дирекції виконують роботу, яка безпосередньо не входить в коло їх службових обов'язків, в т.ч. за рахунок власного часу (поквартально);

— досягли віку відзначення ювілейних дат, а саме:

всі працівники при досягненні віку 50 та 60 років;

Кандидатури для преміювання висуваються адміністрацією школи, профспілковим комітетом, методичними об'єднаннями.

Персональний склад премійованих, строки нагородження вирішуються директором за погодженням з профкомом.

Наказ про преміювання доводиться до відому усіх працівників закладу.

Погоджено

Голова ПК

А.В. Чумак

12.01.2022 р.

Погоджено

Голова ПК філії

В.М. Коба

12.01.2022 р.

Затверджено

Директор

Наказ №228 29.12.2021 р.

Додаток № 10**Положення****про виплату педагогічним працівникам****щорічної грошової винагороди за сумлінну працю****та зразкове виконання службових обов'язків**

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р. педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

Основною умовою таких виплат є:

- досягнення педагогічними працівниками успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчального процесу;
- відсутність серйозних недоліків та зауважень при виконанні посадових обов'язків;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;

Щорічна грошова винагорода надається відповідно до даного Положення за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток № 11

Правила
внутрішнього розпорядку для працівників Новосанжарського ліцею
Новосанжарської селищної ради Полтавської області

I. Загальні положення

1. В Новосанжарському ліцеї Новосанжарської селищної ради Полтавської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників навчально-виховного комплексу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Законах України, постановах та інструкціях МОН України.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Працівники Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що трудоулаштується:

трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи згідно чинного законодавства.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем

роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в школі, як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

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

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

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

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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 школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

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

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, відвідувати засідання педагогічної ради та методичних об'єднань, наради при директору,

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

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

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

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

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

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

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

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує 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 і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами угоди чи контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області

20. Директор зобов'язаний:

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

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

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

г) організувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти із педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства.

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

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 та трудової дисципліни;

й) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів;

і) організувати харчування учнів і працівників школи;

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

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

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В суботу проводяться факультативи, виховні та інші заходи, передбачені планом роботи школи, навчальними робочими планами. Робочий день в ліцеї розпочинається о 8.00 год. і закінчується о 17.00, колективу працівників їдальні — з 6.00 до 14.45, гардеробниць — з 7.15 до 19.45, сторожів — з 19.30 до 7.30, з 7.30 до 19.30. Обідня перерва з 12.00 до 13.00, у прибиральниць службових приміщень — з 12.00 до 12.30, в працівників їдальні з 11.35 до 12.20, гардеробниць — з 12.40 до 13.10. Тривалість щоденної роботи (зміни) операторів газової котельні, гардеробниць, працівників їдальні, сторожів визначається графіками змінності, які затверджує директор школи. Робочий день у Зачепилівській філії розпочинається з 8.00 год. і закінчується о 17.00 год. Прибиральниця службових приміщень працює з 8.00 год. до 16.00 год. Робітник працює з 8.00 до 12.00 год. Обідня перерва у філії з 12.00 до 13.00 год. Вчителі працюють за розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з профспілковим комітетом. Факультативи та гуртки проводяться не раніше ніж через годину після уроків, згідно затвердженого графіка. Вчитель зобов'язаний бути на робочому місці за 20 хв. до початку першого уроку, по дзвінку на урок вчитель зобов'язаний бути в класному приміщенні де буде проводитись урок. В дні канікул робочий час вчителів розпочинається о 8.00 і продовжується в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

Засідання педагогічної ради, методичних об'єднань та наради при директору вважати робочим часом.

В межах робочого дня педагогічні працівники Новосанжарського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавської області повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

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

22. При відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається за погодженням з працівниками.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівники шкільної котельні залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в

розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор.

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

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

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується відповідними Положеннями, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти райдержадміністрації, а іншим працівникам — наказом директора навчально-виховного комплексу. Поділ відпустки на частини під час навчального року допускається на прохання працівника за наявності поважних причин. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, товаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку та колективного договору школи.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими формами морального і матеріального заохочення.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету не звільнені від виробничої

діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без його попередньої згоди, голова профкому — без попередньої згоди президії райкому профспілки працівників освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним 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.

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора школи і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення матеріальні заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**Правила внутрішнього розпорядку обговорені та затверджені
на зборах трудового колективу, протокол №1 від 10 січня 2022 року**