

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Калениківського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів Решетилівської міської ради
на 2024 – 2029 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
18.01.2024 року №1

Дата укладання договору 31 січня 2024

Дата повідомної реєстрації 26 лютого 2024

Реєстраційний номер 3

На 58/п'ятдесяти восьми аркушах

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області (надалі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області у особі директора Тищенко Людмили Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, у особі голови профспілкового комітету Гацько Ірини Володимирівни, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області у питаннях праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Калениківського ЗЗСО I-III

ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

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

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Жодна із сторін, що уклали 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.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх членів трудового колективу з текстом колективного договору (змiнами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2029 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 31.01.2024 року протокол №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області, поліпшення добробуту найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п. При вирішенні цих питань консультиватися з профспілковим комітетом (ст. 38 ЗУ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності).

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками

переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹КЗпП України).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.12. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про 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 України й цього колективного договору.

3.1.13. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

3.1.14. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області.

3.1.15. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому

разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60² КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.16. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, як керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями) повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.1.17. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання, що передається працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.1.18. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

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

3.1.20. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.21. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу .

3.1.22. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів

України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.24. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.25. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо.

3.1.26. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток №1).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою

попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. В Калениківському ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю.

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, у тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

3.3.3. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показами, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.3.4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

3.3.5. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.3.6. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи

зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст.49¹КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закон України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності а штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнених сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);

4.1.3. Направляти на професійну підготовку, перепідготовку збереженням середнього заробітку на весь період навчання. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.4. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 10 відсотків чисельності працівників.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

4.1.6. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповної робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, під компенсацій, установлених колективним договором.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

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

4.1.8. Керівнику та його заступникам, які працюють на повну ставку надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Керівнику та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Дозволяти іншим працівникам закладу вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у закладі, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній роботі 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік) (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

4.1.9. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з профспілкового обліку).

4.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49⁴ КЗпП України).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених

законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу відповідність з чинним законодавством.

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне (навчальне) навантаження педагогічних працівників.

5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ним професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, з погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити з погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.10. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.

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

5.1.12. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникаючи нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.13. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

5.1.14. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.

5.1.15. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.16. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження максимальними розмірами. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.1.17. При встановленні педагогічним працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, також дотримуватися принципу наступності в роботі, викладання предметів в класах.

5.1.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.19. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. З відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми години іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.20. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.21. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати відділ освіти Решетилівської міської ради та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій

установлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних класах (групах) тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодження вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам заклад заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 14-го числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше оплат за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата за місяць – до 28-го числа (ст. 115 КЗпП України, ст. 2 Закону України „Про оплату праці”, ст. 21 Закону України „Про відпустки”).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати д початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхню кваліфікацією.

6.1.10. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 4 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати

час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.1.25. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотекарю, яке працює у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6.1.26. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли і окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України.

Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічні працівників, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.27. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, з винятком, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище проводити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 24 годин на рік (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102)

6.1.28. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.30. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.31. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

6.1.32. Внаслідок порушення роботодавцем законодавства про праці

час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.1.25. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотекарю, яке працює у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6.1.26. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли і окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України.

Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічні працівників, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.27. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, з винятком, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище проводити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 24 годин на рік (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102)

6.1.28. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.30. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміні мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.31. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

6.1.32. Внаслідок порушення роботодавцем законодавства про праці

колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

6.1.33. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 11 години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток №3).

6.1.34. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, погодженням з профспілковим комітетом (постанова 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», (Додаток №4)

6.1.35. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявляють бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові або компонентів крові (крім випадків якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних з забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові з ухваленням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 12 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку крові та компонентів крові»).

6.1.36. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.37. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку, незвиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічних працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зрештою виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних

відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

6.2.7. Ініціювати 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, 147¹ КЗп України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.8. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.9. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.46 ЦПК України).

6.2.10. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи з фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Призначити відповідального за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити його функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарад керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці та безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.1.9. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.13. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодяга, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до норм передбачених колективним договором (Додаток №5).

7.1.14. Ужити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»)

7.1.15. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.

7.1.18. Створити умови для навчання педагогічних працівників основах медичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.19. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісії розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.20. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.21. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та ст. 23 Закону України «Про охорону праці».

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеціальним, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Провести в установлені строки вибори представників профспілки

питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.4. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.5. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.6. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних ЗІЗ, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте

тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену ч. першою, сьомою і восьмою цієї статті (Додаток №6).

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджу пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону «Про відпустки»).

8.1.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інше передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути надана частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам невикористану частину основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) – в канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею тривалості віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки три тижні за передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтверджених документів. (Додаток №8).
Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за період роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтверджених документів

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку за час, який є вільним для них час (Додаток №8).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч. 2 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням інтенсивності зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконання працівником роботи, ступеня відповідальності працівника .

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (Додаток №9).

8.1.15. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки») (Додаток №10).

8.1.16. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатно донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 1 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

8.1.17. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч. ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.18. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантин відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті (ч. 3 статті 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.19. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крі звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.20. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори,

питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ IX. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

9.1.2. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

9.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі зняття або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закон України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторису закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 57 (Додаток №4).

9.1.5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, представників застрахованих осіб.

9.1.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань членів (умовноназначених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.8. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективі, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурних

освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.7. Організувати вечори відпочинку присвячені: професійним святам Нового року та Різдва, Дню захисника України тощо.

9.2.8. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та звозочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. ст. 57, 61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.4. Організувати творчі колективи закладу для участі в міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально- трудових відносин.

10.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно особистими письмовими заявами працівників – членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Решетилівської міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів.

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереження заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час учас

у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (Додаток №11).

10.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

10.1.14. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, установлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

10.1.15. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.7. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.8. Інформувати відділ освіти Решетилівської міської ради

Решетилівську міську організацію Профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.2.9. Забезпечити попереднє інформування відділу освіти Решетилівської міської ради, Решетилівської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу .

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток № 12).

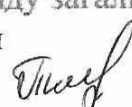
11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

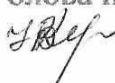
11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

11.1.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, як зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Від роботодавця
Директора закладу загальної
середньої освіти
Тищенко Л.М. 

« 31 » 01 2024 р.

Від трудового колективу
Голова профкому
 Гацько І.В.

« 31 » 01 2024 р.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2024-2029рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу від 31.01.2024
№1

**Правила внутрішнього розпорядку
Калениківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Решетилівської міської ради
Полтавської області**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних із середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Калениківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області (надалі – закладу), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності до яких трудовий колектив закладу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови

праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту закладу.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) директор закладу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та повідомити підписом про 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 за таких умов відповідно до чинного законодавства України колективного договору
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, безпеці

організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. 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 двох місяців. 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.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

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

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

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

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

2.13. За письмовим погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.14. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.7. цих Правил, директор зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.

Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та

працівником.

Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використані належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише в підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовам передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту).

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію відділу освіти завідувачому господарством або директору.

2.15. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора закладу.

2.16. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, копію наказу і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідні пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, які установлені Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України;
- робоче місце, відповідно до умов, передбачених державними стандартами організації безпеки праці і Колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю роботи, кількістю і якістю виконаної роботи;
- матеріальну допомогу;
- додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки б

збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки»;

- заохочення за старання і зразкове виконання покладених на них обов'язків;

- повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на робочому місці;

- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами України;

- ведення колективних переговорів і укладення Колективного договору через своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору;

- атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримання її, у випадку успішного проходження атестації;

- захист професійної честі та гідності, просування по службі у разі кадрового відбору;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, вихованців і батьків;

- роботу за сумісництвом;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у роботі органів самоврядування закладу освіти, в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу освіти, бути членом профспілки;

- самостійне визначення свого робочого місця при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ч. 2 ст. 54 Закону України «Про освіту», ст. 21 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статуту закладу, посадової інструкції.

- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

- берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

- при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу

нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих ум праці на визначеному працівником робочому місці;

- повідомити керівника про зміну своїх персональних даних (імені (прізвища, власне імені, по батькові), відмови через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) не пізніше місяця від дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви відповідними документами, що підтверджують зміну персональних даних (наприклад, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо).

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів класних керівників, відповідального за допризовну підготовки юнаків керівників гуртків, завідувачої бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

3.3. Коло обов'язків, 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.

3.4. Завідуючий господарством закладу по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усім розпорядженнями й оголошеннями, які вивішуються адміністрацією;

- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах;

- вчителі з'являються на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку, а у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;

- про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення керівнику закладу;

- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку санітарний стан навчального приміщення, у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;

- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанні санітарно-гігієнічного режиму закладу;

- після закінчення уроків вчитель супроводжує у той клас, де діти роздягалися перед уроками;

- при організації харчування вчитель супроводжує учнів у їдальню контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу;

- вчитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;

- вчитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;

- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники;

- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і електронний щоденник учня;

- вчитель зобов'язаний із початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;

- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

- вчитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

- вчитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності такої оплати заміни не проводиться;

- вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу;

- вчитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;

- вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та відновленням.

- усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

- кожний вчитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.6. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями щоденно робити про це відповідну відмітку в класному (електронному) журналі.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнями заняття черговому вчителю.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу;

- графік чергування на I та II семестри затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом, графік вивішується в учительській закладу;

- чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять;

- чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класі дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах;

- усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

4.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

4.2. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачен посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади навчального плану.

4.3. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя непередбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті.

4.4. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

4.5. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з спеціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму.

4.6. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором школи за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим наказом по закладу і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

4.7. У разі призупинення роботи ЗЗСО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори, війни тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням Колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.8. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією

за погодженням з профкомом ЗЗСО.

4.9. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Час початку роботи:

4.9.1. чергового вчителя – о 07⁴⁰

4.9.2. чергового адміністратора – о 07³⁰

4.9.3. учителів школи – о 08⁰⁰ або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку. Регламент проведення уроків:

- Для учнів 1-го класів тривалість уроків 35 хв
- Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв
- Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв кожен урок

починається і закінчується дзвоником.

Роботу гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводить за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання шкільного самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджені директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

4.10. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

4.11. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I та II семестри.

4.12. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I та II семестри.

4.13. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток).

4.14. Призначення класного керівництва, здійснюється з дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечені стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- установлення навчального навантаження вище кількості годин на 1 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки згодою працівника.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи

іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом директора закладу освіти без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи, у разі відсутності можливості ознайомитися особисто, працівнику надсилають копію наказу в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій). У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60² Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України).

Дистанційна робота передбачає виконання роботи працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

За погодженням між працівником і директором закладу освіти виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території закладу освіти.

4.15. Розклад уроків затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом, ураховуючи принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

4.16. Праця технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці й надається працівникам для ознайомлення під підпис.

4.17. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул відповідно до таких меж:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.12. Адміністрація закладу за узгодженням із профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

5.13. Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.14. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної

тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул: незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у раз необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її наділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника з умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкличання з відпустки допускається в порядку встановленому чинним законодавством України.

5.16. Директору ЗЗСО щорічна основна відпустка надається з задоволенням з відділом освіти Решетилівської міської ради на підставі письмової заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

5.17. Учителям та іншим працівникам не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам.

5.18. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформації
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише за дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу;
 - робота понад норму 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 України, за письмовим наказом керівника закладу освіти та дозволом профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність

навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

7.5. 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 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 із дня вчинення проступку.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, установленому законодавством України.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарних стягнень передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету членами якого вони є, а працівники первинної профспілкової організації – без попередньої згоди представителів Решетилівської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, виключенням випадків, передбачених законодавством України.

7.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою застосування дисциплінарного стягнення.

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше ніж місяць після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у відпустці).

7.11. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше ніж місяць після здійснення проступку.

7.12. Стягнення оголошується в наказі по закладу й повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписати наказ, то складається відповідний акт і робиться відмітка в документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

Додаток №5
до колективного договору
на 2024-2029 рр.

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

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1.	Кухар	Кухарський ковпак Халат білий Халат робочий Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс 1 шт. на 12 міс 1 шт. на 12 міс За необхідності
3.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові	За необхідності

**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників
згідно чинного законодавства України**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава нада відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ст.6 Закону Украї «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ст.6 Закону Укра «Про відпустки»
3	Особа віком до 18 років	31	ст.6 Закону Укра «Про відпустки»

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної
відпустки, тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):			ст.17 Закону України «Про відпуст
а)	До пологів	70 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей;	56 днів 70 днів		
2.	Особа, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, а) однієї дитини б) двох і більше дітей	56 днів 70 днів	Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини	ст.18 ¹ З України «Про відпуст

Відпустка по догляду за дитиною

3	Матері, батьку, бабусі, дідуся або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
---	--	-------------------------------	--	--

Додаткова щорічна соціальна відпустка

4	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки » ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
5	Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
6	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
7	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
8	Одному із прийомних батьків			

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання
відпустки в зручний для них час**

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особам з інвалідністю	ст.10 Закону України «Про відпустки»
2	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
3	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
4	Опікуни, піклувальники, які виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків	
5	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
6	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
7	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
8	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України	
9	Батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу	
10	Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	
11	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ст.21 Закону України 796 «Про статус і соціальний захист громадян, які пострадали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка

№з/п	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	3 календарних д
2	Заступник директора з навчально-виховної, виховної роботи	3 календарних д

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви
працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
3	Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку

4	Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території
5	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	До 14 календарних днів
6	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
7	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	До 60 календарних днів щорічно
9	Особи, які одружуються	До 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від	Час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад

	виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	
15	Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи
16	Ветерани праці	До 14 календарних днів щорічно
17	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
18	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
19	Членам добровільних формувань цивільного захисту	тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.
20	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

Додаток №11
до колективного договору
на 2024-2029рр.

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання
додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового
навчання згідно ст. 41 Закону України
«Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»**

№	Категорія працівників	Термін надання відпустки
1	Члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації	до 6 календарних днів

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області:

1. Гацько Ірина Володимирівна – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Харламова Світлана Юріївна – секретар профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
3. Новохатка Володимир Григорович – спеціаліст з охорони праці.

2. Від адміністрації Калениківського ЗЗСО I-III ступенів Решетилівської міської ради Полтавської області:

1. Тищенко Людмила Миколаївна – директор Калениківського закладу загальної середньої освіти I-III ступнів;
2. Піхуля Володимир Григорович – заступник директора з виховної роботи.