

**Директор Бородянського
спеціалізованого закладу загальної
середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 з
поглибленим вивченням окремих
предметів**

_____ **І.В.Романюк**

**Голова Ради трудового колективу
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів №1 з поглибленим
вивченням окремих предметів**

_____ **О.
М.Конопацька**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Бородянського спеціалізованого закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів №1 з поглибленим вивченням окремих предметів
на 2020-2023 роки**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Рішенням виконавчого комітету
Бородянської селищної ради
Рішення № _____ від _____
року

_____ **О.В. Сахарук**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Бородянського
спеціалізованого закладу загальної
середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 з
поглибленим вивченням окремих
предметів

від _____ року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією закладу та трудовим колективом Бородянського
спеціалізованого закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 з
поглибленим вивченням окремих предметів

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є роботодавець в особі директора Бородянського спеціалізованого закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 з поглибленим вивченням окремих предметів Романюк Інни Віталіївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив, інтереси якого представляє голова Ради трудового колективу Конопацька Олена Михайлівна (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників Бородянського спеціалізованого закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 з поглибленим вивченням окремих предметів (далі – заклад освіти), узгоджує інтереси працівників та Роботодавця.

1.3. Колективний договір між адміністрацією закладу та трудовим колективом закладу освіти на 2020–2023 роки (далі – Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.5. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.6. Цей Колективний договір укладено на 2020–2023 роки.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і

підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

1.9. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.11. Кожна зі Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.13. У разі реорганізації закладу освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У разі зміни засновника закладу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.15. У разі ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.16. Усі працівники, а також щойно прийняті у заклад освіти працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.

1.17. Сторони домовилися на час дії цього Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

1.18. Рада трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників закладу освіти.

1.19. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за її виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.20. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

Розділ 2. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.2. З цією метою **Сторони домовились:**

2.2.1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього

Колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.2.2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

2.2.3. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.4. У виняткових випадках для окремих категорій працівників встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

2.2.5. У випадку змін в організації трудової діяльності працівники закладу освіти можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, а саме, при:

- реорганізації закладу освіти або його окремих підрозділів;
- скасування окремих напрямків діяльності закладу освіти;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.2.6. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази закладу освіти, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.2.7. У випадках запланованого звільнення працівників закладу освіти у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець персонально попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

2.2.8. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника закладу освіти при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2.2.9. Звільнення працівників з підстав, передбачених КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), проводити лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

2.2.10. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

2.2.11. Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, скорочений робочий день з метою пошуку роботи зі збереженням середньої заробітної плати.

2.2.12. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу у відділ освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.

2.2.13. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою Роботодавця працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

2.2.14. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Бородянській районній філії Київського обласного центру зайнятості педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.2.15. Згідно п. 2 ч. 3 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 463 визначено, що «набрання чинності цим Законом є підставою для припинення безстрокового трудового договору з педагогічними працівниками державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, яким виплачується пенсія за віком, згідно з пунктом 9 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- повідомити про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові його робоче місце.

2.3.2. До початку роботи за строковим трудовим договором педагогів-пенсіонерів:

- повідомляти працівників про зазначені зміни законодавства та пропонувати педагогам-пенсіонерам роботу за строковим договором. Згідно з ч.3 ст. 32 КЗпП України про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці;
- укладати строкові трудові договори з педагогами, які отримують пенсію за віком та погодились продовжити роботу;
- звільняти педагогів, які отримують пенсію за віком та відмовилися продовжити роботу.

2.3.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення

відповідного виду пенсії:

а) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідної кваліфікації;

б) залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників навчального закладу лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або за їх письмової згоди працювати з неповним навантаженням;

в) передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Наказ Міністерства освіти України № 102).

2.3.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.3.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.3.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.3.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.3.8. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Оплату виконання додаткових обов'язків відділ освіти провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору (додаток 1).

2.3.9. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3.10. Забезпечити виконання планів курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства з оплатою відряджень відповідно до Положення про відрядження працівників закладу, затверджене наказом відділу освіти від 11.10.2019 № 32/08 (зі змінами, внесеними наказом відділу освіти від 18.05.2020 № 61/08) за наявності коштів у кошторисі відділу освіти Бородянської селищної ради та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.3.11. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку.

2.3.12. Організовувати взаємодію з Бородянською районною філією Київського обласного центру зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії.

2.3.13. Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу освіти.

2.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.4.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.4.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

2.4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.4.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Розділ 3. Робочий час

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. У закладі встановлено 5-тиденний робочий тиждень(36-годин робочого часу).

3.1.2. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти (додаток 2), з яким працівники ознайомлюються під підпис.

3.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників закладу освіти, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

3.1.4. За угодою між працівником закладу освіти та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень (як при прийнятті на роботу, так і згодом).

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

3.1.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, крім випадків, передбачених ст. 62-64 КЗпП України.

3.1.6. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями, так званих «вікон».

3.1.7. 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.

3.1.8. Вживати заходів для удосконалення правового механізму атестації педагогічних працівників.

3.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.

3.1.10. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам установи, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

3.1.11. Для оперативного вирішення невідкладних поточних питань закладу освіти Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

3.1.12. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

3.1.13. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

3.1.14. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у випадку, коли чергування припадає на кінець місяця.

3.1.15. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до відома чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

3.1.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.1.17. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.18. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

3.1.19. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.

3.1.20. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, 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.

3.1.21. 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 укладенні трудового договору.

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

3.1.23. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

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

Розділ 4. Час відпочинку

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2). Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.1.2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.1.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом директора закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

4.1.4. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу. При складанні графіків враховують інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

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

4.1.6. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час.

4.1.7. Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів- для технічних працівників та не менше 56 днів- для педагогічних працівників.

4.1.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі освіти.

4.1.9. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

4.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- за ненормований робочий день до 3 календарних днів (додаток 4). Додаткову відпустку за ненормований робочий день надають працівникові пропорційно до часу відпрацьованого на посаді, яка надає право на цю відпустку, але за умови, що загальна тривалість відпустки не буде перевищувати 59 календарних днів;

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

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

4.1.11. За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки виплачувати йому грошову компенсацію, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

4.1.12. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи,

виплачується спадкоємцям.

4.1.13. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам протягом року відпустку (або її частину) у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.14. Відпустку у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі та соціальні відпустки надавати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.15. Установлювати та надавати працівникам за рахунок наявності коштів інші види оплачуваних відпусток:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – 3 дні.

Відповідно до ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

4.1.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.17. У випадку встановлення Кабінетом Міністрів України карантину 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 другою статті 84 КЗпП України (не більше 15 календарних днів на рік). Відпустка без збереження заробітної плати надається на весь період карантину та може бути продовжена й надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій.

4.1.18. Відкликання працівника з основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період перебування працівника у відпустці.

Розділ 5. Умови, охорона і безпека праці

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Створення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці і запобігати виникненню професійних захворювань працівників.

Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

5.1.2. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

5.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.2.2. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти з необхідними лабораторними дослідженнями відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

5.2.3. Забезпечити організацію атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 № 4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів:

а) здійснювати доплати працівникам закладів освіти за шкідливі і важкі умови праці згідно з Додатком № 6 до цього колективного договору;

б) забезпечити працівників закладу освіти спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів ;

в) надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці ;

г) надання щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день (Додаток № 4);

д) забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо).

5.2.4. Забезпечити комплектацію аптечок у структурних підрозділах всіма необхідними медикаментами для надання невідкладної медичної допомоги згідно нормативних документів.

5.2.5. Щорічно проводити огляд-конкурс готовності закладів освіти до нового навчального року.

5.2.6. Забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.2.7. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в навчальному

закладі.

5.2.8. Забезпечити виконання приписів органів державного пожежного нагляду і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладів освіти.

5.2.9. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

5.2.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.2.11. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.2.12. У разі нещасного випадку працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, виплачується одноразова допомога відповідно до чинного законодавства.

5.3. Працівники закладу освіти зобов'язані:

5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації комп'ютерної техніки та інших засобів праці, правила поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу освіти та (або) закладів освіти.

5.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій у межах своїх повноважень.

5.3.5. За невиконання вимог пунктів 5.3.1 – 5.3.4 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

5.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.4.2. Вносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

5.4.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.4.4. Виявляти приховування нещасних випадків у закладі освіти.

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

Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки у закладі освіти встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

6.1.2. Праця працівників закладу освіти оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників відповідно до Положень про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги, розроблених і затверджених Роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу (Додаток 5).

6.1.4. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до пункту 76 Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (Наказ Міністерства № 102) .

6.1.5. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст. 107 КЗпП України).

6.1.6. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації; умов виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати в розмірі тарифної ставки (за фактично відпрацьовані години).

6.1.7. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

6.1.8. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

6.1.9. Сприяти забезпеченню реалізацію положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010 року, в тому числі щодо встановлення та виплати всім категоріям педагогічних працівників надбавки за престижність педагогічної праці в граничному розмірі 30 відсотків, незалежно від місця роботи, умов зайнятості тощо (не менше 5%, але не більше 30%).

6.1.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини роботодавця,

заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів.

6.1.11. Передбачати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 100 відсотків планового фонду заробітної плати, за наявності коштів з бюджету.

6.1.12. Забезпечити матеріальне заохочення учасникам обласного конкурсу «Вчитель року» та інших, педагогічним працівникам, учні яких стали переможцями обласних, республіканських, міжнародних олімпіад, МАН, переможцями змагань і конкурсів в межах коштів на оплату праці.

6.1.13. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці, відповідно до положення про преміювання при наявності коштів (Додаток 5).

6.1.14. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України), у випадку затримки виплати відпускних на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

6.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту») допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Заробітну плату за дні відпустки та допомогу на оздоровлення виплачувати однією сумою.

6.1.16. Забезпечити виплату допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам закладів освіти в розмірі до посадового окладу, в межах фонду оплати праці. Заробітну плату за дні відпустки та допомогу на оздоровлення виплачувати однією сумою.

6.1.17. Щорічно передбачати за наявності бюджетних коштів видатки на виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці працівників освіти (№ 102), незалежно від тижневого навантаження.

6.1.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.1.19. 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 ним зберігається середній заробіток.

6.1.20. Підставою для нарахування централізованою бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- тарифікаційний список;
- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.1.21. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в

бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу освіти, провадиться в день звільнення.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Відстоювати інтереси працівників закладу освіти, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів щодо дотримання норм чинного законодавства про оплату праці та цього Колективного договору, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

6.2.3. Заробітну плату у закладі виплачувати два рази на місяць за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:

заробітна плата за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця;

заробітна плата за другу половину місяця – до 30 числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.4. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

6.2.5. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.2.6. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Ради трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відділу освіти Бородянської селищної ради, а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невикрачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».

6.2.7. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами Постанова КМУ № 23 від 11.01.2018 року) в граничному розмірі.

6.2.8. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати його, як правило, в обсягах попереднього року, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною і працюють на повну ставку, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати у першу чергу іншим педагогічним працівникам за фахом,

які не мають повного тижневого навантаження чи ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року (але не менше визначеного трудовим договором).

6.2.10. Вживати заходів для забезпечення учителів в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.2.11. На виконання вимог Положення про навчальні кабінети закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

а) не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється доплата;

б) забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.2.12. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів за рахунок економії фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

6.2.13 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.2.14. Гарантувати оплату праці працівникам за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надати відповідний час відпочинку за згодою працівника.

6.2.15. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці.

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

а) заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

б) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

6.2.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод (ст.34 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»).

6.2.18. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.19. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах, групах та ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до п. 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків (визначатися з конкретним відсотком перед тарифікацією) посадових окладів ставок заробітної плати відповідно до п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.2.20. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель-року», «Класний керівник», «Вихователь року» тощо.

6.2.21. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.2.22. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

6.2.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.2.24. Щомісячно при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.3.2. Сприяти в наданні членам трудового колективу установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

6.3.3. Порухувати питання про притягнення згідно із законодавством до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці на засіданні Ради трудового колективу.

6.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу та державну інспекцію праці.

6.3.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 7. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної

допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників закладу освіти щодо соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій.

Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Періодично проводити спільні засідання за участю Роботодавця та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони та колектив про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, не рідше одного разу на пів року заслуховувати звіти Роботодавця та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.1.3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.1.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток б).

8.1.5. Під час здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

8.1.6. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього Колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору відповідно до законодавства.

Розділ 9. Заключні положення

9.1. Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного.

9.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та за місцем повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор Бородянського СЗЗСО І-ІІІ
ст.№1

_____ І.В. Романюк

«___» _____ 2020 року

Голова Ради трудового колективу
Бородянського СЗЗСО І-ІІІ
Ст.№1

_____ О. М.Конопацька

«___» _____ 2020 року

Додаток 1
до Колективного договору
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти I-III
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів на 2020-2023 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Бородянського спеціалізованого закладу
загальної середньої освіти I-III ступенів
№1 з поглибленим вивченням окремих
предметів

_____ О. М. Конопацька

«___» _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти I-III
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів

_____ І. В. Романюк

«___» _____ 2020 року

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Бородянського спеціалізованого закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №1 з поглибленим вивченням окремих предметів

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); одному працівнику проводяться у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) з надбавками відсутнього працівника, суміщеної посади і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку.
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ²	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику в кожному конкретному випадку, за наявності одержаної економії фонду оплати праці
за шкідливі умови праці	10-12% тарифної ставки
доплата до мінімальної заробітної плати	залежно від розміру мінімальної заробітної плати
за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	40% тарифної ставки (посадового окладу)
Надбавки	
за вислугу років	10-30 % посадового окладу

за престижність	10-30 % посадового окладу
за складність і напруженість у роботі ³	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці ⁴	до 100% посадового окладу

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

²Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

³Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁴Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток закладу освіти, створення позитивного іміджу закладу освіти при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором закладу освіти і встановлюються його наказом за погодженням з начальником відділу освіти.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор закладу освіти своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Додаток 2
до Колективного договору
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів
на 2020-2023 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Бородянського спеціалізованого закладу
загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
№1 з поглибленим вивченням окремих
предметів

_____ О. М. Конопацька

«___» _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів

_____ І.В. Романюк

«___» _____ 2020 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бородянського спеціалізованого закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 з поглибленим вивченням окремих предметів

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бородянського спеціалізованого закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 з поглибленим вивченням окремих предметів (далі – Правила) є:

- визначення обов'язків працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок установи;
- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;

- з неповнолітньою особою;

- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.4. Директор закладу загальної середньої освіти призначається на умовах конкурсного відбору, відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірний план.

Під час проходження випробування, за необхідності, безпосередній керівник подає начальнику закладу освіти доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку начальнику закладу освіти, але не пізніше як за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор закладу освіти.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку

випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора закладу освіти на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.6. Щоб оформити трудові відносини, громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток – військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу осіб без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджувальні документи.

До початку роботи працівник має надати 2 фотокартки розміром 3x4 для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та особового листка з обліку кадрів для особової справи.

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (відділ освіти), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.8. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. При переведенні вчителів –пенсіонерів на строкові договори їхній розмір заробітної плати не може бути змінено.

2.10. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу, з яким ознайомлюється працівник під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, трудовий договір, укладений у письмовій або усній формах, або контракт.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і відділ освіти – перше місце її роботи, секретар вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформлюють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі освіти.

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

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

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

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

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

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

д) роз'яснити працівникові підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

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

Звільнення працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

2.16. Директор закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником, або начальнику закладу освіти.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому чинним законодавством.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти **мають право:**

3.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

3.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

3.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування всіма видами відпусток згідно із Законом України «Про відпустки»;
- одержання пільг і компенсацій за роботу відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти **зобов'язані:**

3.2.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора закладу освіти.

3.2.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) директора закладу або заступників з навчально-виховної, адміністративно-господарської роботи про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівниками цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.5. Надавати листок непрацездатності до адміністрації закладу у перший робочий день після закінчення терміну тимчасової непрацездатності.

3.2.6. Надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.2.7. Повідомляти секретаря протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.2.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.2.9. У разі роботи у закладі освіти за сумісництвом повідомити секретаря про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.2.10. Повідомляти адміністрацію закладу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.2.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника, директора закладу освіти.

3.2.12. Дбайливо ставитися до майна закладу освіти, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу освіти.

3.2.13. Відшкодувати збитки, заподіяні майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відомою під час виконання трудових обов'язків.

3.2.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі стосунки з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу освіти, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.2.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу освіти.

3.2.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА БОРОДЯНСЬКОГО СЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ №1

4.1 Директору закладу освіти **має право:**

4.1.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, контракту, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.1.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2. Директор закладу освіти **зобов'язаний:**

4.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

4.2.4. Удосконалювати робочий процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

4.2.5. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.6. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.2.7. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.2.8. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.2.9. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.2.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

4.2.11. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.2.12. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.2.13. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.14. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.2.15. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.2.16. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу освіти.

4.2.17. Створювати умови для відпочинку працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для учнів і вчителів може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором школи спільно з Радою трудового колективу з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести

всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

5.2. Робочий час працівників закладу визначається режимом та графіками роботи, які складають керівники підрозділів в залежності від специфіки роботи:

- Робочий час вчителів, керівників гуртків, визначається розкладом занять;
- Робочий час вихователів ГПД (групи продовженого дня) визначається режимом та розкладом уроків;
- Робочий день заступників директора розпочинається о 8:00 та коригується графіком роботи адміністрації закладу.

5.3. Для технічного персоналу робочий день починається о 8:00 та закінчується о 17:00. (Для окремих категорій працівників графік роботи може бути змінений відповідно режиму роботи та потреб закладу).

5.4. Обідня перерва для всіх непедагогічних працівників встановлюється з 12:00 до 13:00.

5.6. За погодженням з Радою трудового колективу деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.7. Робочий час всіх непедагогічних працівників школи становить 36 годин на тиждень;

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

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

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

5.11. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.12. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в таких межах:

- з навантаженням до 9 годин – з 9:00 до 11:00
- з навантаженням до 18 годин – з 9:00 до 13:00
- з навантаженням до 27 годин – з 9:00 до 14:30

5.14. Усі працівники закладу освіти беруть участь у загальних заходах (нарадах тощо). Усі наради планують завчасно.

5.15. При виконанні роботи поза закладом освіти (відрядження, семінари тощо) режим робочого часу не застосовується.

5.16. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.17. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.18. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.19. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.20. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.21. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я начальника закладу освіти заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку.

Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.22. Директор закладу освіти не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує іншу дату відпочинку.

Після узгодження працівником і директором дати відпочинку видається наказ про надання дня відпустки, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

5.23. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників закладу освіти, затверджене наказом закладу освіти від 11.10.2019 № 32/08 (зі змінами, внесеними наказом закладу освіти від 18.05.2020 № 61/08).

5.24. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і начальник не домовляться про інше).

5.25. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з начальником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

5.26. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з начальником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.27. За домовленістю з директором закладу освіти працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.28. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.29. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на такі обставини:

- тривалість простою;
- наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози);
- можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.30. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, директор закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.31. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, контрактом. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих

поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із директором закладу освіти.

5.32. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.33. Графік відпусток складають щороку до 15 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати секретарю довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.34. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, начальник письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви начальник має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.36. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з робочим процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.37. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора закладу).

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор закладу освіти видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор закладу освіти враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку.

Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом директора закладу освіти, та голови Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора закладу освіти.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

Додаток 3
до Колективного договору
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів на 2020-2023 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Бородянського спеціалізованого закладу
загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
№1 з поглибленим вивченням окремих
предметів

_____ О. М. Конопацька

«___» _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів

_____ І. В. Романюк

«___» _____ 2020 року

**Перелік посад працівників БОРОДЯНСЬКОГО СЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ
№1,
які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий
характер праці**

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Техпрацівники	4 к.д.

Додаток 4
до Колективного договору
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів на 2020-2023 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Бородянського спеціалізованого закладу
загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
№1 з поглибленим вивченням окремих
предметів

_____ О. М. Конопацька

«___» _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти І-ІІІ
ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів

_____ І. В. Романюк

«___» _____ 2020 року

**Перелік посад працівників БОРОДЯНСЬКОГО СЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ
№1,
які мають право на додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів
за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1.	Директор закладу	3
2.	Заступники директора закладу	3
3.	Зав. бібліотекою, бібліотекар	5
4.	Сестра медична	5
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	5-7
6.	Секретар	5-7

Додаток 5
до Колективного договору
Бородянського спеціалізованого
закладу загальної середньої освіти
I-III ступенів №1 з поглибленим вивченням
окремих предметів на 2020-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок до посадових
окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної
допомоги працівникам БОРОДЯНСЬКОЇ СЗОШ I-III СТУПЕНІВ №1 на
2020-2023 роки

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти(далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення впроваджується з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги працівникам закладу здійснюється відповідно до цього Положення та встановлюються директором закладу, погоджується з відділом освіти Бородянської селищної ради.

II. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових
окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної
допомоги

2.1. З метою підвищення ефективності освітнього процесу в закладах освіти міста, вводиться матеріальне стимулювання творчої, інноваційної, новаторської, високоефективної роботи працівників закладів освіти:

- преміювання за окремі успіхи і досягнення в освітньому процесі;
- преміювання у зв'язку з ювілейними датами;

- надання матеріальної допомоги;
- надбавки до посадових окладів.

Матеріальна допомога надається в межах розміру прожиткового мінімуму, премія розмірами не обмежується.

Критерії визначення працівників, які претендують на нагородження премією:

1. Працівник володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміло їх застосовує, забезпечуючи високий результат роботи.

2. Має власний досвід, творчо використовує перспективний педагогічний досвід. Досвід вчителя узагальнено методичним кабінетом ОТГ та затверджено науково-методичною радою Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів та занесено в картотеку передового педагогічного досвіду ОТГ.

3. Систематично веде дослідницьку пошукову роботу шляхом запровадження новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.

4. Проводить відкриті уроки для колег міста на основі власного досвіду та новаторських методик.

5. Бере активну участь у роботі методичних та інших творчих комісій школи, селища, області, проводить обласні майстер-класи, сприяє поширенню перспективного передового педагогічного досвіду.

6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, авторських навчальних програм та бере активну участь в розвитку навчально-дослідницької діяльності.

7. Має високий рейтинг роботи за підсумками року.

8. Бере активну участь у громадському житті школи, селища.

9. За багаторічну добросовісну працю.

Премія працівників закладів освіти виплачується на підставі наказу відділу освіти та з урахуванням фонду економії заробітної плати.

III. Періодичність та умови виплати

3.1. Преміювання:

3.1.1. Виплачується в межах коштів фонду оплати праці, а саме: коштів фонду матеріального заохочення та зекономлених коштів із заробітної плати.

3.1.2. Проводиться за результатами роботи за умови виконання показників цього Положення без обмеження в розмірі виплати в межах коштів фонду матеріального заохочення.

3.1.3. Зменшується на 10% за кожен не виконаний показник преміювання.

3.1.4. Позбавляється працівник, який має дисциплінарні стягнення.

3.2. Встановлення надбавок до посадових окладів:

3.2.1. Здійснюється відповідно до п. 3.5 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.2. Виплати щорічної грошової винагороди:

3.2.1. Здійснюється на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» за

результатами роботи за рік за умови виконання показників цього Положення.

3.2.2. Виплачується в межах коштів фонду оплати праці в розмірі до одного посадового окладу.

3.2.3. За наявності дисциплінарного стягнення працівник позбавляється винагороди протягом терміну дії цього стягнення (ч. 3 ст. 151 КЗпП України).

Додаток 6
до Колективного договору
Бородянського спеціалізованого закладу
загальної середньої освіти I-III ступенів
№1 з поглибленим вивченням окремих
предметів на 2020-2023 роки

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Прізвище, імя, по батькові	Посада
<i>Від Роботодавця</i>		
1.	Романюк Інна Віталіївна	директор школи
2.	Куліковська Інна Олександрівна	заступник директора з НВР
3.	Гресько Олена Іванівна	заступник директора з НВР початкових класів
<i>Від трудового колективу</i>		
1.	Конопацька Олена Михайлівна	голова Ради трудового колективу
2	Пендзей Олена Леонідівна	заступник голови Ради трудового колективу