

Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 12 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2023-2028 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положення Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ІЗК професійних працівників науки і освіти України, з метою посилення соціального захисту найманих працівників, а перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

УЖГОРОДСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №12 УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2023-2028 РОКИ

1.1. Виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до Статуту ІЗК України, представляє інтереси працівників освітнього закладу в галузі соціального захисту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у закладі незалежно від форми власності, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових відносинах із освітнім закладом та знаходяться у сфері впливу сторін, професійних профспілкових органів, які працюють на виборних та не виборних посадах.

1.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективної угоди сторони зобов'язані зберігати збалансованість та взаємну домовленість сторін.

1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Галузевої Профспілкової угоди, застосовуються без умовно до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового припинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

**Затверджено
зборами працівників закладу**

**Протокол №2
від «28» квітня 2023 року**

Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 12 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2023-2028 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників науки і освіти України, з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників колективу.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору:

- роботодавець Ужгородської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 12 Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі Ужгородська ЗОШ I-III ст. №12) в особі директора Харіної Ярини Юріївни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;

- виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до СТ.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників освітнього закладу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у закладі, незалежно від форми власності, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах із освітнім закладом та знаходяться у сфері впливу сторін, працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах.

1.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства. Генеральної, Галузевої, Регіональної угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ II СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Роботодавець закладу зобов'язується:

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородської ЗОШ I-III ст. №12, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3. Аналізувати стан навчально-виховного процесу у закладі, прогнозувати та розробляти програму розвитку закладу, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи освітнього закладу.

2.7. Практикувати проведення спільних засідань роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі працівників, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти;

2.10. Сприяти вирішенню питання щодо:

- забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат згідно чинного законодавства.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в освітньому закладі.

2.12. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець закладу зобов'язується:

3.1. Спрямувати діяльність закладу на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

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

3.3. Забезпечити наявність в освітньому закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.5. 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.

3.6. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, трудові договори (безстрокові та строкові).

3.7. Не допускати укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

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

3.9. Надавати щорічні основні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників протягом навчального року.

У зв'язку із сімейними обставинами (укладення шлюбу; народження дитини; тяжкого стану здоров'я або смерті рідних по крові, або по шлюбу; пожежі або стихійного лиха, яке спіткало сім'ю працівника; інші виняткові випадки, коли присутність працівника в сім'ї необхідна), надавати, як виняток, на підставі особистих заяв працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

3.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України - додаток 1).

3.11. Згідно СТ.19 Закону „Про відпустки” жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

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

3.13. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам освітнього закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.14. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні, яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.15. 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 навчального закладу

3.16. Забезпечити участь в організованих для педагогічних працівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

3.17. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника (Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

3.18. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.19. Погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання працівників та її розподіл (додаток 2);
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.20. Періоди, впродовж, яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та

інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу роботодавця в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

3.21. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.22. Спрямувати роботу виборного органа первинної профспілкової організації на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.23. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян - членів виборного органа первинної профспілкової організації у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.24. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

3.25. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

Сторони домовились про:

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ

Роботодавець закладу зобов'язується:

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України "Про зайнятості населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні" (із внесеними змінами). Указу Президента України від 23.01.1996 р. "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" (з змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 342/96 від 16.05.1996) в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Забезпечити аналіз зайнятості працівників закладу та розглядати це питання разом із виборним органом первинної профспілкової організації закладу не менше 1-го разу на рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

4.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.4. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у освітніх закладах.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

4.5. Проводити консультації з органом управління освітою та міською радою профспілкової організації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як з відсотки чисельності працівників,

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

4.7. Сприяти забезпеченню працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі спеціалістів, зареєстрованих у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.8. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9. 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:

- забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та наявності відповідного фаху;

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

- 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.

4.10. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

4.11. При зміні роботодавця освітнього закладу дія трудових договорів працівників продовжується.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.13. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно ст. 44 КЗпП України.

4.14. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису освітнього закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація освітнього закладу зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази у місяць: за першу половину місяця - 15-го числа, за другу половину місяця - 30-го числа.

5.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.3. Інформувати орган управління освітою щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

5.4. Надавати пропозиції органу управління освітою при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства працівників «Положення про преміювання».

5.5. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

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

5.7. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод.

5.8. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.9. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.11. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту») допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

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

5.13. 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).

5.14. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток 3).

5.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, 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.

5.16. Щорічно здійснювати 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 незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю».

5.17. Відповідно до Наказу МОН №102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», встановити доплату в розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувачу бібліотеки та доплат педагогічним працівникам.

Відповідно до Постанови №373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівниками дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ закладів незалежно від їх підпорядкування» з метою підвищення престижності праці, встановити доплату.

Відповідно до Постанови КМУ №22 від 11.01.2018 р. «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», підвищити посадові оклади педагогічних працівників на 10%.

Відповідно до Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», установити надбавку працівникам шкільної бібліотеки за особливі у мови роботи в розмірі 50% посадового окладу.

Відповідно до Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», за рішенням керівника дозволити встановити надбавки та доплати в розмірі до 50% посадового окладу.

Відповідно до частини 3 ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» за роботу в інклюзивних класах (групах) встановити доплату в розмірі до 20% тарифної ставки.

5.18. Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.18. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.19. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

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

5.21. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по

догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після фактичного виходу на роботу з відпустки по догляду за дитиною забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

5.23.3 метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

-не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

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

-заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або з інших причин педагогічних працівників;

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

5.25. 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 (тарифної ставки). Оплата праці за роботу в нічний час належить до державних гарантій з оплати праці. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати (наказ Міносвіти України 15.04.1993 р. № 102 п. 94).

5.26. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

5.27. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.28. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 "Про охорону заробітної плати".

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.29. Надавати працівникам закладу освіти необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.30. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

5.31. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.32. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець закладу зобов'язується:

6.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.3. Щорічно вносити на обговорення нарад за участю представників Профспілки питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.

6.4. Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці тощо.

6.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.6. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

6.7. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці;

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день.

6.8. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

6.9. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”, „Кодекс Цивільного захисту України”;

- за реалізацією плану заходів з охорони праці (додаток 4).

6.10. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці”.

Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.11. Спільно з Закарпатською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.12. Організувати навчання профспілкового активу, членів профспілки з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

6.13. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові 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”.

6.14. Забезпечити участь представників виборного органа первинної профспілкової організації у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.15. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору.

6.16. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець закладу зобов'язується:

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок.

7.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

7.4. Забезпечити надання працівникам закладів освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в затвердженого в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.

7.5. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності власних коштів установ і закладів освіти відповідно до П.5 ст. 57 Закону України „Про освіту”.

7.6. Сприяти забезпеченню компенсації працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

7.7. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення

розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80-90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

7.8. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою відповідного виборного органа первинної профспілкової.

7.9. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

7.10. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування працівникам освіти через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.11. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.12. Брати участь у міській та обласній галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.13. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.14. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі освіти, соціального страхування, сприяти наданню членам виборного органа первинної профспілкової організації відповідної безкоштовної правової допомоги.

7.15. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

РОЗДІЛ VIII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Роботодавець закладу на запрошення виборного органа первинної профспілкової організації братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Роботодавець закладу:

- забезпечить відповідне погодження з виборним органом первинної профспілкової організації наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме виборному органу первинної профспілкової організації інформацію щодо соціально-економічного розвитку освітнього закладу, стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- сприятиме виборному органу первинної профспілкової організації у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні

з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до навчального закладу.

РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ВИБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець закладу зобов'язується:

9.1. Забезпечити в освітньому закладі права та гарантії діяльності виборного органа первинної профспілкової організації, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.2. Не допускати втручання роботодавця закладу у статутну діяльність виборного органа первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом виборного органа первинної профспілкової організації.

9.3. Активізувати співпрацю з виборним органом первинної профспілкової організації з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та осіб, які навчаються:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників виборного органа первинної профспілкової організації, які підтвердили статус репрезентативності;

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

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених осіб виборного органа первинної профспілкової організації представників до закладу.

9.4. Підтримувати безоплатно безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів виборного органа первинної профспілкової організації з подальшим їх перерахуванням на рахунок виборного органа первинної профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.5. Сприяти навчанню кадрів та активу виборного органа первинної профспілкової організації, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника (КЗпПУ, ст.252, П.7; ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.6. Сприяти створенню належних умов для діяльності виборного органа первинної профспілкової організації, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку для обміну інформацією

з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.7. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.8. Спрямувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в освітньому закладі трудового законодавства.

9.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

9.10. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних їх прав та інтересів членів.

9.11. Сприяти реалізації права виборного органа первинної профспілкової організації, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги роботодавцю або уповноваженим ним органам про розірвання трудового договору з роботодавцем установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

9.12. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, неврегульованих чинним законодавством.

9.13. Узагальнити та поширити практику роботи щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

9.14. Продовжити співпрацю з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

9.15. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів виборного органа первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

Сторони Колективного договору спільно домовились:

10.1.Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

10.2.Один раз на рік на зборах працівників закладу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома працівників. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

10.3.Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до

порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (додаток 5).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

**Директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ
ступенів №12**

**В.о. голови виборного органа
первинної профспілкової
організації**


Ярина ХАРІНА
« 28 » 2023 р.


Віктор ДУЛО
« 28 » 2023 р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів
(згідно до додатку №1 Галузевої угоди)**

1. Керівники установ і організацій, їх заступники - до 7 календарних днів.
2. Провідні спеціалісти (бухгалтери) до 7 календарних днів.
3. Спеціалісти (завідувач бібліотекою) до 7 календарних днів.
4. Секретарі до 4 календарних днів.
5. Голова ППО до 7 календарних днів.
6. Сторожі* 7 календарних днів.
7. Прибиральник службових приміщень* 4 календарні дні.

* Відповідний Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці затверджено постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 (Додаток 1).

**Положення
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
та преміювання працівників
Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на роботодавця, а громадський контроль за його дотриманням - на виборний орган первинної профспілкової організації навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику освітнього закладу приймає управління освіти Ужгородської міської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її роботодавцем та за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки,

виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів; - утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, спортивними школами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота і т.п. (оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається роботодавцем, виходячи із специфіки, умов і завдань освітнього закладу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників освітнього закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за звання «вчитель-методист», «старший вчитель».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається

педагогічним працівникам на підставі наказу роботодавця і може виплачуватися до закінчення календарного року, та наприклад, до Дня вчителя.

Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників навчального закладу, але крім тих, які працюють за сумісництвом.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією відповідного освітнього закладу.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в освітній заклад протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому освітньому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням освітнього закладу, переходом на виборну посаду.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

4. Преміювання працівників

4.1. Преміювання працівників запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності освітнього закладу.

4.2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.

4.3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік, відповідно до цього положення надається на підставі наказу роботодавця і може виплачуватися у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами чи до закінчення календарного року.

4.4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань.

4.5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- за активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навчального року;
- забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень школи;
- за активну участь по благоустрою території школи.

Робота виконується в важких та складних умовах праці, на яких встановлюються спеціальні коефіцієнти:

1. Робота з обслуговування зовнішніх поверхонь об'єднання, підлог з використанням дезінфікуючих засобів – 10%.
2. Робота з обслуговування приміщень з використанням дезінфікуючих засобів – 10%.
3. Робота за дисципліною ЕОМ – 12%.

**ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата**

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі:

1. Прибирання зовнішніх поверхонь обладнання, підлог з використанням дезінфікуючих засобів – 10%.
2. Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів – 10%.
3. Робота за дисплеями ЕОМ – 12%.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023-2028 р.р.

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	січень-лютий
2	Розглянути стан охорони праці у закладі освіти з виконання керівниками вимог документа «Основні нормативи участі в роботі з охорони праці»	протягом року
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально
4	Забезпечити організацію і проведення в освітньому закладі весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень
5	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року
6	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року
7	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно
8	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)
9	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року
10	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб	протягом року
11	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року

12	Провести цільові перевірки організації роботи у кабінетах фізики, хімії, інформатики, трудового навчання та спортзалі щодо дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов	згідно з графіком перевірок на календарний рік
13	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці (виконують керівники і спеціалісти з	щомісячно
14	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та	протягом року

13. Організація освітнього процесу:

- Харлаш Ярина Ігорівна, директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12.
- Павлич Тетяна Миколаївна, заступник директора з навчально-виховної роботи Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12.
- Стефанюк Ольга Іванівна, головний бухгалтер Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12.

14. Організація первинної професійної освіти:

- 1. Дуло Віктор Васильович, в.о. голови виборного органу первинної професійної організації Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12.
- 2. Павлич Тетяна Михайлівна, вчитель початкових класів Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12.
- 3. Турчанін Богдан Романович, вчитель інформатики Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації освітнього закладу та виборного органа первинної
профспілкової організації для ведення переговорів по укладанню
Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням

З боку роботодавця освітнього закладу:

1. Харіна Ярина Юріївна, директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів №12,
2. Курінна Тетяна Йосипівна, заступник директора з навчально-виховної роботи Ужгородської ЗОШ I-III ступенів №12.
3. Стегура Ольга Іванівна, головний бухгалтер Ужгородської ЗОШ I-III ступенів №12.

З боку виборного органа первинної профспілкової організації:

1. Дуло Віктор Васильович, в.о. голови виборного органа первинної профспілкової організації Ужгородської ЗОШ I-III ступенів №12.
2. Павлич Тетяна Михайлівна, вчитель початкових класів Ужгородської ЗОШ I-III ступенів №12.
3. Тарчанин Богдан Романович, вчитель інформатики Ужгородської ЗОШ I-III ступенів №12.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Укладаючи трудовий договір, він зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку (за наявності).
2. Оформити особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:
 - заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія свідоцтва про народження (якщо паспорт не є одним прізвищем, а документ про закінчення навчального закладу - на літньому);
 - копія спеціалізаційного курсу;

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12 Ужгородської міської ради Закарпатської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з виборним органом первинної профспілкової організації і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує роботодавець у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Укладаючи трудовий договір, він зобов’язаний пред’явити паспорт і трудову книжку (за наявності).
2. Оформляє особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:
 - заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
 - копію ідентифікаційного коду;

- медична довідка про допущення до роботи.

3. Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал - з заступником директора з господарської роботи.

4. Роботодавець зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює роботодавець. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з виборним органом первинної профспілкової організації і без виплати вихідної допомоги.

6. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши роботодавця письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити роботодавця про наступне звільнення або про тимчасове.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу.

5. У день звільнення роботодавець повинний видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

Ш. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим. Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та вчителів початкових класів, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора школи з господарської роботи по узгодженню директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки педагогічних працівників:

3.1. Кожний педагогічних працівників, з'явившись на роботу, знайомиться усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, у кабінетах - відповідальний учитель.

3.10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3-11 кл.).

3.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3-11 кл.).

3.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.

3.13. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

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

3.15. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.16. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків".

3.17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.

3.18. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.19. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з виховної роботи.

3.20. Вчителі початкових класів ведуть контроль за харчуванням учнів. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.21. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

3.22. 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.

4. Обов'язки чергових вчителів:

4.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 20 хвилин до початку занять.

4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

4.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, вестибюлі.

4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

4.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ

1. Роботодавець зобов'язаний:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту". Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: Різдво Христове; Пасха (Великдень); Пресвята Трійця).
 2. Між уроками встановлюються перерви.
 3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим керівником освітнього закладу на I і II півріччя.
 4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
 5. Під час канікул, що не збігаються 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 12.00
 - з навантаженням понад 18 годин - з 9.00 до 13.30
 6. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженого директором, у визначені дні і години.
 7. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 20 год.
 8. Адміністрація школи повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
 9. Адміністрація школи повинна доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
 10. Розклад уроків затверджується керівником закладу за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
 11. Праця навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу визначається режимом навчального закладу.
 12. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування на I та II півріччя затверджує керівник закладу. Графік вивішується в холі.
 13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
 14. Адміністрація школи за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
- Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як

правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

15. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

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

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з виборним органом первинної профспілкової організації) належить директору школи.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація школи разом з виборним органом первинної профспілкової організації розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
- 1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи роботодавця, якщо працівник:
- зробив прогул без поважних причин;
 - з'явився на роботі в нетверезому стані.
- 1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
- 1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, виборному органу первинної профспілкової організації, зборів працівників.
- 1.6. До працівників, вибраних в склад виборного органу первинної профспілкової організації школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 1.7. Розрив трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попереднього погодження з виборним органом первинної профспілкової організації школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
- 1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
- 1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
- 1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**ДОПЛАТА МЕДИЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ
для медичних працівників Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів №12
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

На основі постанови Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2021 р. № 67
"Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти"

1. Запровадити з 1 січня 2021 р. та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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" (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699; 2005 р., № 34, ст. 2064).

2. Установити, що доплати, визначені пунктом 1 цієї постанови, здійснюються за рахунок коштів, передбачених на оплату праці лікарю-педіатру та медичній сестрі УЗОШ І-ІІІ ступенів №12.

Протокол № 2
загальних зборів працівників
Ужгородської загальноосвітньої школи I-III ступенів №12
Ужгородської міської ради Закарпатської області

Присутні - 69

Відсутні – 23

Порядок денний

1. Розгляд та внесення пропозицій до проекту колективного договору на 2023-2028 р.р. (доп. Дуло В.В.).
2. Прийняття колективного договору на 2023-2028 р.р.

Слухали: 1. Директора УЗОШ I-III ст. №12 Харіну Я.Ю. про делегування повноважень виконувати функції голови ППО на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку Маточки А.О. вчителю фізичного виховання Дуло Віктору Васильовичу та по питанню прийняття колективного договору на 2023-2028 р.р.

2. В.о голови виборного органа первинної профспілкової організації Дуло В.В., який ознайомив з проектом колективного договору 2023-2028 р.р.

В обговоренні взяли участь:

1. Головний бухгалтер Стегура О.І., яка роз'яснила про внесення змін до колективного договору щодо підвищення доплат і надбавок працівникам УЗОШ №12 згідно чинного законодавства.
2. Лікар-педіатр Конопльова О.Д., яка запропонувала затвердити колективний договір на 2023-2028 р.р. в представлений редакції.

Ухвалили:

1. Делегувати повноваження голови первинної профспілкової організації вчителю фізичної культури Дуло В.В.
2. Колективний договір на 2023-2028 р.р. затвердити.
3. Доручити підписати колективний договір на 2023-2028 р.р. роботодавцю Хариній Я.Ю. та в.о. голови виборного органа первинної профспілкової організації Дуло В.В.

Голова зборів



Тамара ВАСИЛЬЧЕНКО

Секретар зборів



Надія СТАНКО

Протокол № 2
засідання зборів працівників
Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12
Ужгородської міської ради Закарпатської області

Відсутні - 23
Присутні - 09

Порядок денний

1. Розгляд та внесення пропозицій до проекту колективного договору на 2023-2028 р.р. (доп. Діло В.В.).
2. Прийняття колективного договору на 2023-2028 р.р.

Склад: 1. Директор Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Харків Р.Ю. про делегування повноважень на виконання функцій по підпису угоди про колективний договір на 2023-2028 р.р. - Діло В.В.

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

35 / тридцять п'ять / аркушів

Директор Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12

Харків

Харків Р.Ю.



1. Делегувати повноваження голови перинансійної профспілкової організації внаслідок відсутності катедри Діло В.В.
2. Колективний договір на 2023-2028 р.р. затвердити.
3. Доручити підписати колективний договір на 2023-2028 р.р. Діло В.В.

Тамара ВАСИЛЬЧЕНКО

Надія СТАНКО

Голова зборів
Секретар зборів