КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між дирекцією та профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня – дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки

Схвалений загальними зборами трудового колективу
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня – дитячий садок» с. Жиричі
від 22 грудня 2022 року
Протокол №1

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня – дитячий садок»
с. Жиричі

_____ О.А. Аврамук

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа
І-ІІІ ступеня – дитячий садок»
с. Жиричі

_____ Є.М. Дейнека

І. Загальні положення.

1.1. Колективний договір між дирекцією НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня – дитячий садок» с. Жиричі і профспілковим комітетом працівників освіти школи укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки.

1.2. Сторонами договору є адміністрація НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі в особі директора, Аврамука Олександра Анатолійовича, який має відповідні повноваження, та профспілковий комітет в особі Дейнеки Єлизавети Михайлівни, яка представляє інтереси працівників НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі.

1.3. Дирекція НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст.. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.6. Кожна із сторін, що уклали договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення та норми.

1.7. Керівник навчального закладу в двотижневий термін з дня отримання договору своїми наказами або іншими розпорядчими документами доводить зміст договору до відома своїх працівників.

ІІ. Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність НВК, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НВК, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними

безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.9. Залучати до викладацької роботи працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням, розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.14. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.19.Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 годин і менше, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

2.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

2.24. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.

2.26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна установлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

2.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. (Додаток № 1)

2.28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10.21 Закону України «Про відпустки»).

2.30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів при наявності бюджетних коштів.

2.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час. (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 12 і Закону України «Про відпустки».

2.32. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.33. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (996)).

2.35. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 182 Кодексу законів про працю України).

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

2.36. В межах бюджетних асигнувань установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні,
- при проводах в армію - 3 дні;
- при вступі дитини у вищі навчальні заклади – 2 дні;

- при поселенні дитини в гуртожиток – 2 дні;
- голові ПК – 3 дні.

2.37. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

2.38. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.39. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. (Додаток № 2)

2.40. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. (Додаток № 3)

2.41. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

2.42. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.43. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.44. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження .

2.45. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.46. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились:

2.47. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.48. Встановити в групах дитячого садка та 1-7 класах школи - п'ятиденний робочий тиждень, в 8-11 класах школи – шестиденний робочий тиждень.

2.49. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

2.50. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

2.51. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.52. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до керівника установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі та її працівників.

2.53. Створити комісію з трудових спорів у колективі.

III. Зайнятість.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України „Про зайнятість населення", цільової комплексної програми „Вчитель". Домагатися виконання Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування

системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Узгоджувати з профкомом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.3. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

3.4. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.

3.6. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення класів, робочих місць провести його після закінчення навчального року.

3.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміснення і т. д.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.9. 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:

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-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.

Профком зобов'язується:

3.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.11. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до

ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда. (ст. 184 КЗпП)

3.12. Надавати матеріальну допомогу вивільненим працівникам у розмірі 100% посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

Сторони домовились:

3.14. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

3.15. Сприяти організації в колективі закладу освіти навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.16. Проводити спільні консультації з відділом освіти райдержадміністрації, районною організацією профспілки працівників освіти з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотка чисельності працівників.

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про працю.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства. (ст.24 Закону України «Про оплату праці»)

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.4. Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам галузі заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження, в т.ч. в дитячих дошкільних навчальних закладах, що фінансуються сільськими, селищними, міськими радами.

4.5. В межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.6. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці. Сприяти наданню виборним органам профспілки інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" органами управління освітою, виконавчої влади та самоврядування.

4.7. Сприяти застосуванню у навчальному закладі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з Додатком № 4.

4.8. Здійснювати упереджуючи оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.9. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників навчально-виховного закладу за високу результативність праці та надавати грошові винагороди педпрацівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з Додатками № 5, 6.

4.10. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатками № 7, 8.

4.11. Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства. (Додаток № 9)

4.12.Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з Додатком № 10.

4.13. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.14.При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватись принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

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

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

4.17.З метою вимог Положень про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

-забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.18.Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.19.Забезпечити оплату праці як за надурочну роботу в подвійному розмірі, відповідно до ст.106, 107 КЗпП України:

-працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;

-працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

- працівникам, які виконують роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.20. 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.

4.21.Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в установлені строки 15-го і 30-31-го числа місяця. Розмір нарахованої заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.22.У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

4.24.Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги.

4.25.Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

4.27.Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

4.28. Директору школи затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом школи і доводити їх до відома працівників.

4.29. Вирішувати питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

4.30. Забезпечити нарахування заробітної плати працівникам, які виконали повну норму праці на рівні не менше мінімальної заробітної плати. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Профком зобов'язується:

4.28. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.29. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.30.Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.31.Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях і установах галузі.

4.32. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Погоджувати з радою школи, комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 11.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси навчального закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором згідно з Додатком № 10.

5.6. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 8.

5.7. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.7.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.7.2. При народженні дитини – 2 дні.

5.7.3. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.7.4. Смерті рідних – 3 дні.

5.7.5. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів – 3 дні.

5.7.6. При проводах в армію - 3 дні;

5.7.7. При вступі дитини у вищі навчальні заклади – 2 дні;

5.7.8. При поселенні дитини в гуртожиток – 2 дні;

5.7.9. Голові ПК – 3 дні.

5.8. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.9. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 п.1 ст.7 Закону України „Про освіту" щодо регулярного пільгового підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.

5.10. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.11. 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.

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

5.13. Не допускати укладання з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів комунальної власності.

5.14. Забезпечити організацію для вчителів, керівників установи, працівників методичних кабінетів курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.15. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних угод.

5.16. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання встановленим вище розміром не обмежується) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 7 лютого 2001 року.

5.17. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки;

- оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.18. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів.

5.19. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

Профком зобов'язується:

5.20. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безоплатним опаленням і освітлення у межах встановлених норм, підвезенням до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.21. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педпрацівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.

5.22. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

5.23. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

5.24. В разі потреби на підставі подань профорганів з місць надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.

5.25. Підтримувати працівників освіти і науки щодо їх позовів до суду в зв'язку з несплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

Сторони домовились:

5.26.Сторони договору домовились, що:

-періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний 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 колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

-залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

-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 загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору;

-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.

VI. Охорона праці та здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.3. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.4. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу освіти.

6.5. Передбачити в штатному розписі посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.6. Розробити комплексні заходи, спрямовані на оснащення закладу автономними міні-котельнями, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання, та інженерних мереж. (Додаток № 12)

6.7. Забезпечити проведення та фінансування атестацій робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності.

6.8. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

6.9. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.10. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим. (Додаток № 13)

6.11. Своєчасно видавати працюючим спецодяг. (Додаток № 14)

6.12. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток (члени сім'ї та утриманці загиблого одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в школі, допомогу у вирішенні соціально-побутових умов, питань за рахунок установи. (Ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм у закладі залежно від тривалості хвороби.

6.15. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.16. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме – грошова винагорода.

6.17. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників школи.

6.18. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

6.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

Профком зобов'язується:

6.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.21. Домагатися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „Про охорону праці".

6.22. Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

6.23. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.24. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.25. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби, а також контролювати їх застосування.

6.26. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

6.27. 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", „Про цивільну оборону України", інших нормативно правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.28. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої, регіональної та районної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших держаних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

VII. Сприяння комітету профспілки в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективним договором.

7.3. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

7.4.Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

7.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.6. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.7. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

7.8. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.9. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

7.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

7.12. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня) для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

7.13. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.14. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

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

7.16. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

7.17. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

7.18. Налагодити співпрацю виборних органів Профспілки з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

7.19. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

7.20. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти і науки з метою вжиття відповідних заходів.

7.21. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

VIII. Заключні положення.

8.1. З метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання. (Додаток № 15)

8.1.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та профкому.

8.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

8.1.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

8.1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

8.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

8.3. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

8.4. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

8.5.Конртоль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією сторін (додаток № 16).

8.6. Невиконання керівником закладу положень колективного договору є підставою для порушення комітетом профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ним трудового договору згідно діючого законодавства.

Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

Директор _____ О.А. Аврамук

Голова профкому _____ Є.М.Дейнека

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом
НВК « загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с.Жиричі
на
Р.ІІ п.2.27

Затверджено
Директор НВК « загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня -
дитячий садок» с.Жиричі
_____ О.Аврамук
«26» грудня 2022р.

Погоджено
Голова профспілкового комітету
НВК « загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня -
дитячий садок» с.Жиричі
_____ Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК

Відповідно до Закону України «Про відпустки» , враховуючи особливості закінчення 2022-2023 н.р.
НАКАЗУЮ:

1. Надати відпустки працівникам НВК згідно такого графіку:

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Щорічна відпустка		Соціальна відпустка		Відпустка за особливий характер праці		За який період		Примітка
			К-сть днів	Термін	К-сть днів	Термін	К-сть днів	Термін			
1.	Аврамук О.А.	Директор	56	19.06.-15.08			3	16.08.-18.08	08.06.22	07.06.23	
2.	Охрімук Л.І.	Заступник	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	3	19.08.-21.08	29.08.22	28.08.23	
3.	Михайлевська Л.В	Заступник	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		18.07.22	17.07.23	
4.	Кіпень Л.С	Вч. математики	56	19.06.-15.08.	-		-		25.06.22	24.06.23	
5.	Максимук С.П.	Вч. математики	56	19.06.-15.08.	-		-		15.08.22	14.08.23	

6.	Ковальчук Л.В.	Вч. укр.мови та літератури	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		01.09.22	31.08.23	
7.	Колотюк О.В.	Вч. укр.мови	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		01.09.22	31.08.23	
8.	Хомич Л.Ф.	Вч. укр.мови	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		01.09.22	31.08.23	
9.	Герасимчук О.М.	Вч. укр.мови	56	19.06.-15.08.	-		-		01.09.22	31.08.23	
10.	Бідзюра Н.О.	Вч. зарубіжної літератури	56	01.07.-27.08.	-		-		01.09.22	31.08.23	
11.	Охрімук Л.П.	Вч. англ. мови	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		01.07.22	30.06.23	
13.	Ковальчук А.Ан.	Вч. укр.мови	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		01.09.22	31.08.23	
14.	Мороз Н.І.	Вч.англ.мови	56	12.06.-08.08	-	-	-	-	02.08.22	01.08.23	
15.	Ковальчук Н.С.	Вч. історії	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08			08.07.22	07.07.23	
16.	Ковальчук А.В.	Вч. історії	56	01.07.-27.08.	-		-		15.08.22	14.08.23	
17.	Хартонюк О.П.	Вч. інформатики	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08			01.09.22	31.08.23	
18.	Михайлевська Л.Ф.	Асистент вчителя	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08			01.09.22	31.08.23	
19.	Літвинович М.В.	Вч. хімії	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		01.12.22	31.08.23	
20.	Горох І.М.	Вч. біології	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		27.08.22	26.08.23	
21.	Лошак Л.Р.	Вч. географії	56	01.07.-27.08.	-		-		26.08.22	25.08.23	
22.	Аврамук Н.В.	Вч. поч..класів	56	26.06.-22.08.	-		-		15.06.22	14.06.23	
23.	Жолоб Т.А.	Вч. інформатики	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		27.04.22	26.04.23	
24.	Кацевич А.П.	Вч.труд. навч.	56	01.07.-27.08.	-		3	28.08.-30.08.	15.08.22	14.08.23	
25.	Ковальчук Ю.В.	Вч. образ. мист.	56	19.06.-15.08.	10	16.08.-26.08.	-	-	24.07.22	23.07.23	
26.	Придатко Я.М.	Вч. музики	56	01.07.-27.08.	-	-	-	-	15.08.22	14.08.23	
27.	Придатко О.М.	Вч. фізвих.	56	26.06.-22.08.	-	-	4	21.07.-24.07.	01.09.22	31.08.23	

		інженер-електр.	24	26.06.-20.07.							
28.	Ковальчук С.А.	Вч. фізвих.	56	19.06.-15.08.	-	-	-		01.09.22	31.08.23	
29.	Хомич О.П.	Вч. фізвих.	56	01.07.-27.08.	-	-	-		11.10.22	10.10.23	
30.	Ніколаюк О.І.	Вч. фізвих.	56	19.06.-15.08.	10	16.08.-26.08.	-		24.06.22	23.06.23	
31.	Ковальчук Н.Ст.	Вч. поч.. класів	56	19.06.-15.08.	-		-		15.08.22	14.08.23	
32.	Шикута О.П.	Вч. поч.. класів	56	19.06.-15.08.	-		-		25.08.22	24.08.23	
33.	Мороз М.В.	Вч. труд.навчання, мистецтва	56	26.06.-22.08.	-		-		21.08.22	20.08.23	
34.	Чашук Г.Р.	Вч. поч.. класів	56	19.06.-15.08.	-		-		15.08.22	14.08.23	
35.	Аврамук Т.В.	Вч. поч.. класів	56	19.06.-15.08.	-		-		22.08.22	21.08.23	
36.	Семенюк Н.П.	Вч. поч.. класів	56	19.06.-15.08.	-		-		22.08.22	21.08.23	
37.	Дейнека Є.М.	Пед-організатор	56	19.06.-15.08.	-		3	16.08.-18.08.	01.09.22	31.08.23	
38.	Николайчук К.М.	Практичний психолог	28	01.07.-29.07.	-		-		14.12.22	31.08.23	
39.	Мороз О.М.	Логопед Вихователь	56	20.04.-17.06.	10	18.06.-27.06.	-		01.09.22	31.08.23	
40.	Фідчук І.П.	Вихователь	56	19.06.-15.08.	10	16.08.-26.08.	-		02.11.22	31.08.23	
41.	Пашкевич Л.Л.	Вихователь	56	01.07.-27.08.	-	-	-		15.08.22	14.08.23	
42.	Михайлевська Т.І.	Вихователь	56	01.06.-29.07	-	-	-	-	06.06.22	05.06.23	
43.	Кіпень О.М.	Муз.керівник	42	07.07.-18.08	10	19.08.-29.08	-		01.09.22	31.08.23	
44.	Нефедюк А.В.	Вихователь	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08			04.08.22	03.08.23	

45.	Шинкарук К.В.	Бібліотекар	24	26.06.-20.07	10	21.07.-01.08	4	02.08.-05.08.	01.02.22	01.08.23	
46.	Мороз П.С.	Заступник з ГР	24	03.07.-26.07.	-	-	4	27.07.-31.07.	02.04.22	01.04.23	
47.	Хартонюк О.К.	Кухар	24	01.06.-25.06	-	-	4	26.06.-30.06	18.08.22	17.08.23	
48.	Ковальчук Т.В.	Пом.вихователя	28	01.06.-30.06	-	-	7	01.07.-07.07	11.02.22	10.02.23	
49.	Вегера Г.Ю.	Пом.вихователя	28	01.07.-29.07	-	-	7	30.07.-05.08.	18.12.22	17.12.23	
50.	Ковальчук Т.І.	Прачка	24	15.07.-08.08.	10	09.08.-18.08.	4	19.08.-22.08	01.09.22	31.08.23	
51.	Ковальчук Л.С.	Кухар	24	03.07.-26.07	10	27.07.-06.08.	4	07.08.-10.08.	01.08.22	31.07.23	
52.	Нефедюк В.П	Лаборант, інженер електронік	24	26.06.-20.07.	10	21.07.-31.07.	4	01.08.-04.08	01.09.22	31.08.23	
53.	Коротинська Л.В.	Тех. працівник	24	01.07.-24.07	-		4	25.07.-29.07	22.04.22	21.04.23	
54.	Корпач Г.І.	Тех. працівник	24	01.07.-24.07.	-		4	25.07.-29.07	21.04.22	20.04.23	
55.	Мороз М.І.	Тех. працівник	24	01.07.-27.07	-		4	25.07.-29.07	04.07.22	03.07.23	
56.	Ковч О.І.	Тех. працівник	24	01.06.-25.06.	10	26.06.-06.07.	4	07.07.-10.07	01.09.22	31.08.23	
57.	Дейнека Н.Г.	Тех. працівник	24	01.07.-24.07	-		4	25.07.-29.07	21.09.22	20.09.23	
58.	Панасюк Л.І.	Комірник	24	01.07-24.07	-		7	25.07.-01.08.23	01.08.22	31.07.23	
59.	Семенюк В.К.	Робітник	24	01.09.-24.09	-		7	25.09.-01.10.	20.01.22	19.01.23	
60	Жолоб Г. В.	Підс. робітник	24	03.07.-26.07	-		7	27.07-03.08	01.09.22	31.08.23	
61.	Мороз О.М.	Вартовий	24	01.08.-25.08	-		-		01.07.22	30.06.23	
	Кіпень П.К.	Вартовий	24	01.09.-24.09	-		-		01.11.22	31.10.23	

62.											
63.	Хартонюк В.П.	Медбрат	24		-		7		31.07.22	30.07.23	
64.	Жолоб І.Р.	Електрик	24	01.08.-25.08	-		4	26.08.-29.08	05.08.22	04.08.23	
65.	Шевчик Г.Г.	Бухгалтер	24	01.02.-24.02.	-		-		01.03.22	29.02.23	
66.	Захарова В.П.	Секретар-друкарка	24	05.07.-27.07	10	29.07.-07.08.	4	08.08.-11.08.	15.08.22	14.08.23	
67.	Ковальчук Н.П	Заступник	56	01.07.-27.08	-	-	-	-	01.09.22	31.08.23	
68.	Ковальчук В.І	Вч. математики	56	19.06.-15.08	-	-	-	-	01.07.22	30.06.23	
69.	Власюк В.П.	Вч.поч. класів	56	03.07.-30.08	-	-	-	-	01.07.22	30.06.23	
70.	Федорук В.С.	Вч.інформатики	56	03.07.-30.08	-	-	-	-	01.07.22	30.06.23	
71.	Ковальчук А.А.	Вч.фізики	56	01.07.-27.08.	-	-	-	-	01.07.22	30.06.23	
72.	Семенченко І.І.	соціальний педагог	56	01.07.-27.08	-	-	-	-	20.04. 22	19.04.23	
73.	Дейнека С.А	Вихователь	56	12.06.-08.08	-	-	-	-	21.10.22	20.10.23	
74.	Оксентюк О.В.	Помічник вихователя	28	01.06.-30.08	10	01.07.-10.07.	7	11.07.-17.07.	21.10.22	20.10.23	
75.	Вашестюк К.М.	Помічник вихователя	28	15.07.-12.08	10	13.08.-22.08.	7	23.08.-30.08.	21.10.22	20.10.23	
76.	Левонюк Ю.В.	Асистент вихователя	56	01.07.-27.08	-		-		21.10.22	20.10.23	
77.	Мороз О.Ф.	Вч.поч.класів	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08	-		05.07.22	04.07.23	
78.	Колядюк Л.С.	кухар	24		10		4		21.10.22	20.10.23	
79.	Мороз Ю.П.	вчитель інформатики та матем	56	01.07.-27.08.	-		-	-	01.09.22	31.08.23	
80.	Придатко Г.П.	Вч.інформатики та фізики	56	19.06.-15.08	10	16.08.-26.08			01.09.22	31.08.23	

82.	Осійчук Н.П.	Бухгалтер	24	01.04.-25.04	-		-	-	06.04.22	05.04.23	
83.	Ковальчук Л.В.	Прибиральник	24	01.06.-24.06	-	-	4	25.06.-29.06	21.10.22	20.10.23	
84.	Матвіюк І.А.	вчитель біології	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08			01.09.22	31.08.23	
85	Пашкевич І.Ф.	вчитель природознавства та географії	56	12.06.-08.08	10	09.08.-18.08			20.07.22	19.07.23	
86	Гурич Н.М.	Асистент вчителя	56	12.06.-08.08	17	09.08.-26.08			01.09.22	31.08.23	

Додаток № 2
до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с.Жиричі на 2022 – 2027 роки
Р.ІІ п.2.39

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«16» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня – дитячий садок» с. Жиричі

_____Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників НВК «ЗОШ І-ІІІ ступеня – дитячий садок» с.Жиричі

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи №304, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплен в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанн працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організаці ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисциплін забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Д порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного т громадського впливу.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудови колективом і враховують умови роботи школи.

4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішньог розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішньог трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілкови комітетом школи.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

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

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

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

10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України " Про загальну середню освіту ", статуту школи

12. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

13. Адміністрація зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпоря колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої са гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роб охороні життя і здоров'я дітей.

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумо випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терм відразу після його закінчення припиняє договір без погодже профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у нак ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безп посадовими обов'язками, Статутом школи.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові кни

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

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

17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інстр про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в устан організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітно

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу тр книжок покладається на уповноважену директором школи особу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на під передбачених чинним законодавством, та умовами, передбачен трудовому договорі (контракті).

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

22. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.

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

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

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

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

23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки

юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

24. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

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

26. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
- 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.
- 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.
- Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

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

- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класном журналі відсутніх учнів.

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

- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голов методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінченн зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків" При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжу учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

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

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

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванн причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідуванн учнів занять соціальному педагогу школи.

- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв т водопостачання.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Прави внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічни вимог.

- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці сво зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в яком він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

27. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школ узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожном поверсі.

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

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

- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

- Відповідальний черговий адміністратор регіструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору школи.

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

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

28. Адміністрація школи зобов'язана:

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

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

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

- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

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

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

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

- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

29. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

31. Відповідно до статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

32. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами).Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

33. У школі встановлюється шестиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 08^{00}

б)чергового адміністратора – о 08^{00}

в) вчителів школи – о 08^{00} або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Очне навчання

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

		Перерви
1-й урок	**08^{30}-09^{15}**	**09^{15}-09^{25}**
2-й урок	**09^{25}-10^{10}**	**10^{10}-10^{20}**
3-й урок	**10^{20}-11^{05}**	**11^{05}-11^{35}**
4-й урок	**11^{35}-12^{20}**	**12^{20}-12^{30}**
5-й урок	**12^{30}-13^{15}**	**13^{15}-13^{25}**
6-й урок	**13^{25}-14^{10}**	**14^{10}-14^{20}**
7-й урок	**14^{20}-15^{05}**	**15^{05}-15^{15}**
8-ий урок	**15^{15}-16^{00}**	

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

		Перерви
1-й урок	**08^{30}-09^{05}**	**09^{05}-09^{25}**
2-й урок	**09^{25}-10^{00}**	**10^{00}-10^{20}**
3-й урок	**10^{20}-10^{55}**	**10^{55}-11^{35}**

4-й урок	**11^{35}-12^{10}**	**12^{10}-12^{30}**
5-й урок	**12^{30}-13^{05}**	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

		Перерви
1-й урок	**08^{30}-09^{10}**	**09^{10}-09^{25}**
2-й урок	**09^{25}-10^{05}**	**10^{05}-10^{20}**
3-й урок	**10^{20}-11^{00}**	**11^{00}-11^{35}**
4-й урок	**11^{35}-12^{15}**	**12^{15}-12^{30}**
5-й урок	**12^{30}-13^{10}**	**13^{10}-13^{25}**
6-ий урок	**13^{25}-14^{05}**	

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

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

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідан шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним плано затверджуваним директором у встановлені дні та години.

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

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначаєт наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи)

35. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на II півріччя.

36. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребую педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і півріччя.

37. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО кафедр, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

38. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

39. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

40. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9до 18 год. – з 9.00 до 12.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 13.00 год.

41. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

42. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

44. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;

- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

45. 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 об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

46. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

47. 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.

48. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

49. 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).

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

51. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

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

54. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

58. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгля

адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

59. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

60. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

61. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

62. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

63. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під 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.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

65.Правила, укладені на 2022/2023 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

Додаток № 3
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. ІІ п.2.40

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____ О.А. Аврамук
«26» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

№ з/п	*Прізвище, ім'я, по батькові*	*Посада*	*Хто пропонує*
1.	Аврамук Олександр Анатолійович	Директор	Дирекція
2.	Охрімук Леся Іванівна	Заступник директора з НВР	Дирекція
3.	Кацевич Анатолій Павлович	Вчитель	Профспілковий комітет
4.	Дейнека Єлизавета Михайлівна	Педагог-організатор	Голова ПК

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с.Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р.IV п.4.7

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«16» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____Є.М.Дейнека
«26» грюня 2022 р.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	***Розміри доплат і надбавок***
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Додаток № 5
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. IV п.4.9

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«26» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

Положення про преміювання працівників навчально-виховного комплексу за високу результативність праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчально-виховного закладу розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст.ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56.

1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань та з нагоди професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального фонду преміювання.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників загальноосвітнього навчального закладу здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника відділу освіти відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

2.2. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт. На підставі цього розмір премій може бути збільшено або зменшено. Збільшення розміру премій здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

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

2.4. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

3. Прикінцеві положення

3.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

Додаток № 6
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. IV п.4.9

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____ О.А. Аврамук
«26» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

П о л о ж е н н я
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. 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, 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 профспілковий комітет НВК.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора НВК , а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет НВК.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору НВК приймає відділ освіти (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) .

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 учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності учнів;

-утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

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

-додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

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

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

-висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів, у міських, районних, 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, центрами художньої і технічної творчості;

3.Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

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

-почесні звання України ("народний", "заслужений");

-звання "вчитель-методист", старший вчитель";

-нагородження знаком «Відмінник освіти України;

-роботу в гімназії;

-за перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник»;

-роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;

-роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

-спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

3.3.Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора НВК , і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією сільської ради. 3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

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 провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Додаток № 7
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. IV п.4.10

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____ О.А. Аврамук
«26» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

Перелік
категорій працівників, зайнятих на робочих місцях, яким надаються додаткові відпустки і доплати за особливий характер роботи

№ з/п	*Назва категорії*	*Тривалість додаткової відпустки*	*Розмір доплати*
1.	Помічник вихователя (няня)	4 дні	10%
2.	Прибиральниця службових приміщень, санвузлів та загальних убиралень	4 дні	10%
3.	Вчитель трудового навчання, керівник гуртка	3 дні	10%

Додаток № 8
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. IV п.4.10

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«16» січня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць надається додаткова відпустка і доплата

№ з/п	*Назва категорії*	*Тривалість додаткової відпустки*	*Розмір доплати*
1.	Кухар, що постійно працює біля плити (дитячий садок)	4 дні	8%
2.	Кухар , що постійно працює біля плити (школа)	4 дні	8%
3.	Машиніст(кочегар) котельні (основний)	7 днів	12%
4.	Машиніст(кочегар) котельні	4 дні	12%
5.	Машиніст із прання білизни	4 дні	10%

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 48,19 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

530 473,63 гривень

Директор ИВК "ЗОШ І-ІІІ ст.- дитячий садок" с.Жиричі

О.А.Аврамук

01 листопада 2022 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ИВК "ЗОШ І-ІІІ ступеня -дитячий садок" с. Жиричі (школа)

(назва навчального закладу)

2022рік

діє з 1.11.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тариф.роз ряд	Посадо-вий оклад за тарифною сіткою	Підвищення посад.окладу (за звання)		Посадо-вий оклад з підви-щенням	Разом по окладах	Надбавки обов'язкового характеру						Доплати обов'язкового характеру								Фонд зарплати на місяць
									за вислугу років		за престиж-ність праці, 10 %		за престиж-ність праці нуш, 10 %	Всього по надбавках обов'язкового характеру	інші види пед зарплати (класне керівництво, перевірка зошитів, завідування біб-ліотекою, кабіне-тами,	за інкл.		інші		нічні		Всього по доплатах обов'язкового характеру	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	#	22	23	24	25
Адміністративний персонал та віднесені до педагогічного персоналу																							
1	Директор	1,00	16	8071,00	10%	807,10	8878,10	8 878,10	10%	887,81	887,81	10%	887,81	2 663,43					#			-	11 541,53
2	Заст. дир.з НР	1,00	85%	6860,35	10%	686,04	7546,39	7 546,39	20%	1 509,28	754,64	10%	754,64	3 018,55					#			-	10 564,94
3	Заст. дирек. з ВР	0,50	85%	6860,35	10%	686,04	7546,39	3 773,19	20%	754,64	377,32	10%	377,32	1 509,28					#			-	5 282,47
4	Керівник гуртка	0,33	12	6133,00	10%	613,30	6746,30	2 226,28	30%	667,88	222,63		-	890,51					#				3 116,79
5	Керівник гуртка	0,95	12	6133,00	10%	613,30	6746,30	6 408,99	20%	1 281,80	640,90			1 922,70									8 331,68
6	Керівник гуртка	0,44	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	2 758,32	10%	275,83	275,83			551,66									3 309,98
7	Педагог організатор	1,00	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	6 268,90	30%	1 880,67	626,89		-	2 507,56					#			-	8 776,46
8	Вчитель логопед	0,50	12	6133,00	10%	613,30	6746,30	3 373,15	10%	337,32	337,32			674,63								-	4 047,78
9	асистент вчителя	1,00	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	6 268,90	20%	1 253,78	626,89			1 880,67		20%	1 253,78					1 253,78	9 403,35
10	асистент вчителя	1,00	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	6 268,90			626,89			626,89		20%	1 253,78					1 253,78	8 149,57
11	Соціальн. педагог	1,00	14	7001,00	10%	700,10	7701,10	7 701,10	20%	1 540,22	770,11			2 310,33									10 011,43
12	Практичний психолог	1,00	12	6133,00	10%	613,30	6746,30	6 746,30	10%	674,63	674,63		-	1 349,26					#			-	8 095,56
Разом адміністративний персонал та віднесені до педагогічного персоналу		9,72		85787,70		8026,17	93813,87	68218,51		11063,85	6821,85		2019,77	19905,47			2507,56					2507,56	90631,54
Вчителі																							
1	Вчителі	1,11	14	7001	20%	1 400,20	8 401,20	9 325,33	20%	1 865,07	932,53		93,35	2 890,95	2 100,30							2 100,30	14 316,58
2	Вчителі	1,50	14	7001	20%	1 400,20	8 401,20	12 601,80	30%	3 780,54	1 260,18		1 073,48	6 114,20	3 010,43	20%	93,35					3 103,78	21 819,78
3	Вчителі	5,78	14	7001	10%	700,10	7 701,10	44 512,36	30%	13 353,71	4 451,24		641,76	18 446,70	12 920,77							12 920,77	75 879,83
	Вчителі	0,67	14	7001	10%	700,10	7 701,10	5 159,74	20%	1 031,95	515,97			1 547,92	15 808,10							15 808,10	22 515,76
4	Вчителі	7,89	13	6567	10%	656,70	7 223,70	56994,99	30%	17 098,50	5 699,50		3 250,66	26 048,66	15 541,36	20%	160,53					15 701,89	98 745,54
	Вчителі	0,78	13	6567	10%	656,70	7 223,70	5634,49	10%	563,45	563,45		240,79	1 367,69	2 528,30							2 528,30	9 530,47
5	Вчителі	4,33	13	6567	10%	656,70	7 223,70	31 278,62	20%	6 255,72	3 127,86		642,11	10 025,70	4 093,43	20%	321,05					4 414,48	45 718,80
6	Вчителі	6,67	12	6133	10%	613,30	6 746,30	44 997,82	20%	8 999,56	4 499,78		1 686,58	15 185,93	3 782,46	20%	149,92					3 932,38	64 116,13
7	Вчителі	4,44	12	6133	10%	613,30	6 746,30	29 953,57	10%	2 995,36	2 995,36		374,82	6 365,53	630,72							630,72	36 949,83
8	Вчителі	3,11	11	5699	10%	569,90	6 268,90	19 496,28	30%	5 848,88	1 949,63		1 671,71	9 470,22		20%	2 716,52					2 716,52	31 683,02
9	Вчителі	0,69	11	5699	10%	569,90	6 268,90	4 325,54	20%	865,11	432,55		626,89	1 924,55	194,33							194,33	6 444,42
10	Вчителі	0,83	11	5699	10%	569,90	6 268,90	5 203,19			520,32		696,54	1 216,86								-	6 420,05
11	Вчителі	0,67	11	5699	10%	569,90	6 268,90	4 200,16	10%	420,02	420,02		661,69	1 501,72								-	5 701,89
Разом вчителі		38,47		82767		9676,90	92 443,90	273 683,89		63077,86	27368,39		11660,38	102106,63	60 610,20		3 441,37	###	#	##	##	64 051,57	439 842,09
РАЗОМ		48,19		168554,70		17703,07	186257,77	341902,40		74141,71	34190,24		13680,15	122012,10	60610,20		5948,93					66559,13	530473,63

Директор О.А.Аврамук

Головний бухгалтер Г.Г.Шевчик

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 22,50 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

156 212,94 гривень

Директор НВК "ЗОШ І-ІІст.-дитячий садок" с.Жиричі

О.А.Аврамук

01 жовтня 2022 р.

мп

ШТАТНИЙ РОЗПИС

НВК "ЗОШ І-ІІІ ступеня -дитячий садок" с. Жиричі (школа)

(назва навчального закладу)

діє з 01.10.2022року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тариф.розряд	Посадовий оклад					Надбавки обов'язкового характеру						Доплати обов'язкового характеру								Фонд зарплати на місяць
				Посадовий оклад за тарифною сіткою	Посадовий оклад		Посадовий оклад	Разом по окладах	за вислугу років			за особливі умови роботи (бібліот), 5 %			Всього по надбавках обов'язкового характеру	доплата до мінімальної зарплати	за важкі та шкідливі умови праці		за бібліотечний фонд підручників		за завідування бібліотекою		Всього по доплатах обов'язкового характеру	
					%	сума			%	сума			%	сума		сума	%	сума	%	сума	%	сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Спеціалісти																								
1	Заступник директора по ГЧ	1,00	16	8071,00	85%	6 860,35	6860,35	6 860,35							-								-	6 860,35
2	Завідувач бібліотекою	1,00	12	6 133			6 133	6 133,00	10%	613,30		306,65		#	919,95				10,0%	613,30		#	613,30	7 666,25
3	Інженер-електронік	1,00	7	4 455			4 455	4 455,00							-	2 245,00							2 245,00	6 700,00
4	Секретар-друкарка	0,50	5	3 934			3 934	1 967,00							-	1 383,00							1 383,00	3 350,00
5	головний бухгалтер	1,00	16	8071,00	90%	7 263,90	7263,90	7 263,90							-									7 263,90
6	Бухгалтер	0,50	9	5005,00			5005,00	2 502,50							-	847,50							847,50	3 350,00
7	Лаборант	0,50	5	3 934			3 934	1 967,00							-	1 383,00							1 383,00	3 350,00
8	Сестра медична	1,00	9	5 005			5 005	5 005,00	30%	1 501,50					1 501,50	193,50							193,50	6 700,00
Разом спеціалісти		6,50		44608			42590	36153,75		2 114,80	-	306,65		#	2 421,45	6 052,00		-		613,30		#	6 665,30	45 240,50
Робітники																								
Робітники постійні																								
1	Комірник	1,00	2	3 153			3 153	3 153,00							-	3 547,00		-					3 547,00	6 700,00
2	Кухар	1,00	3	3 414			3 414	3 414,00							-	3 286,00	8%	273,12					3 559,12	6 973,12
3	Підсобний робітник	1,00	1	2 893			2 893	2 893,00							-	3 807,00	10%	289,30					4 096,30	6 989,30
4	Прибиральник службових приміщень	5,00	1	2 893			2 893	14 465,00							-	19 035,00	10%	1 446,50					20 481,50	34 946,50
5	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1,00	3	3 414			3 414	3 414,00							-	3 286,00		-					3 286,00	6 700,00
6	Сторож	2,00	1	2 893			2 893	5 786,00							-	7 614,00		-					7 614,00	13 400,00
7	Електромонтер з ремонту та обслуг.	1,00	3	3 414			3 414	3 414,00							-	3 286,00		-					3 286,00	6 700,00
ом робітники стійні		12,00		22 074			22 074	36 539,00		-	-	-		#	-	43 861,00		2 008,92		-		#	45 869,92	82 408,92
бітники сезонні																								
	Машиніст (кочегар) котельні	2,00	5	3 934			3 934	7 868,00								5 532,00	12%	944,16					6 476,16	14 344,16
	Машиніст (кочегар) котельні	2,00	3	3 414			3 414	6 828,00							-	6 572,00	12%	819,36				#	7 391,36	14 219,36
							-	-							-								-	-
ом робітники ний		4,00		7 348			7 348	14 696,00		-	-	-		#	-	12 104,00		1 763,52		-		#	13 867,52	28 563,52
м робітники		16,00		29 422			29 422	51 235,00		-	-	-		#	-	55 965,00		3 772,44		-		#	59 737,44	110 972,44
ОГО		22,50		74 030			72 012	87 388,75		2 114,80		306,65			2 421,45	62 017,00		3 772,44		613,30		#	66 402,74	156 212,94

Директор О.А.Аврамук

Головний бухгалтер Г.Г.Шевчик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року №57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року №1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 16,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
124 305,53 гривень

Директор НВК "ЗОШ І-ІІІст.-дитячий садок"с.Жиричі
О.А.Аврамук
"01" жовтня 2022 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

НВК "ЗОШ І - ІІІ ст.- дитячий садок" с. Жиричі (дитячий садок)

(назва навчального закладу)

2022 рік

з 01.10.2022

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тариф. розряд	Посадовий оклад					Надбавки обов'язкового характеру					Доплати обов'язкового характеру								Фонд зарплати на місяць
			Посадо-вий оклад за тарифною сіткою	Підвищення посад.окладу (за видами)		Посадо-вий оклад з підви-щенням	Разом по окладах	за вислугу років		за престиж-ність праці, 5 %		Всього по надбавках обов'язкового характеру	доплата до мін.зарплати	за важкі та шкідливі умови праці		за інклюз. Навчання				Всього по доплатах обов'язкового характеру	
				%	сума			%	сума		%		сума	%	сума	%	сума	%	сума		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
...іністративний персонал																					
Заступник з НВР	0,5	85%	6860,35	10%	686,04	7546,39	3773,19	30%	1 131,96	188,66		1 320,62								-	5093,81
Музичний керівник	1,0	10	5265,00	10%	526,50	5791,50	5 791,50	10%	579,15	289,58		868,73				5%	289,58			289,58	6 949,80
Вихователь	1,0	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	6 268,90	20%	1 253,78	313,45		1 567,23				20%	1 253,78			1 253,78	9 089,91
Вихователь	0,50	14	7001,00	10%	700,10	7701,10	3 850,55	30%	1 155,17	192,53		1 347,69								-	5 198,24
Асистент вихователя	1,00	10	5265,00	10%	526,50	5791,50	5 791,50		-	289,58		289,58				20%	1 158,30			1 158,30	7 239,38
Вихователь	0,50	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	3 134,45	10%	313,45	156,72		470,17				20%	626,89			626,89	4 231,51
Вихователь	1,00	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	6 268,90			313,45		313,45	117,66							117,66	6 700,00
Вихователь	1,00	10	5265,00	10%	526,50	5791,50	5 791,50	10%	579,15	289,58		868,73	39,77							39,77	6 700,00
Вихователь	2,00	11	5699,00	10%	569,90	6268,90	12 537,80	30%	3 761,34	626,89		4 388,23								-	16 926,03
	8,50		52452,35		5 245,24	57697,59	53 208,29		8 773,99	2 660,41		11 434,40	157,43		-		3 328,55		##	3 485,98	68 128,67
...ники																					
...ники постійні																					
Кухар	2,0	4	3 674			3 674	7 348,00					-	6 052,00	8%	587,84					6 639,84	13 987,84
Машиніст із прання та ремонту білизни	1,0	2	3 153			3 153	3 153,00					-	3 547,00	4%	126,12					3 673,12	6 826,12
Прибиральник службових приміщень	1,0	1	2 893			2 893	2 893,00						3 807,00	10%	289,30					4 096,30	6 989,30
Помічник вихователя	4,0	5	3 934			3 934	15 736,00					-	11 064,00	10%	1 573,60					12 637,60	28 373,60
...м робітники постійні	8,0		10 761			10 761	29 130,00		-	-		-	24 470,00		2 576,86	-	-	##	##	27 046,86	56 176,86
ВСЬОГО	16,50	-	63 213,35	-	5 245,24	68 458,59	82 338,29	-	8 773,99	2 660,41	##	11 434,40	24 627,43	-	2 576,86	-	3 328,55	##	-	30 532,84	124 305,53

Директор О.А.Аврамук

Головний бухгалтер Г.Г.Шевчик

Додаток № 10
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. IV п.4.12

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«_16_» _грудня_ 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«16» грудня 2022 р.

Перелік категорій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ з/п	*Назва категорії*	*Тривалість додаткової відпустки*
1.	Лаборант	4 дні
2.	Технік з обслуговування комп'ютерної техніки	4 дні
3.	Бібліотекар	4 дні
4.	Комірник	4 дні
5.	Завгосп	4 дні
6.	Бухгалтер	4 дні
7.	Підсобний робітник	4 дні
8.	Робітник по обслуговуванню	4 дні
9.	Сестра медична	7 днів
10.	Секретар-друкарка	4 дні

Додаток № 11
до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. V п.5.3

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____ О.А. Аврамук
«_26_» _грудня_ 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня – дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«_26_» _грудня_ 2022 р.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором НВК з профспілковим комітетом

№ п/п	***Питання і документи***	***Підстава***
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;	Ст. 43 КЗпП України

	п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України " Про відпустки "
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 12
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. VI п.6.6

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«_26_» _грудня_ 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«_26_» _грудня_ 2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничих травм, професійним захворюванням, аваріям

№ п/п	*Назва заходу*	*Строки виконання*	*Вартість робіт*	*Відповідальні за проведення заходів*
1.	Придбати і видати працівникам спецодяг згідно із встановленими нормами	Щорічно	3000	Заступник директора з ГЧ П.С. Мороз
2.	Придбати засоби для проведення дезинфікуючих заходів при прибиранні службових приміщень та митті кухонного посуду	Щорічно	4000	Заступник директора з ГЧ П.С. Мороз
3.	Провести комплекс заходів з безпеки та охорони життя і здоров'я дітей та працівників НВК	Протягом року	8000	Директор О.А. Аврамук
4.	Придбати і видати працівникам з обслуговування робочий інвентар (відра, ганчірки, віники, совки, лопати, молотки, граблі тощо)	Щорічно	4000	Заступник директора з ГЧ П.С. Мороз

Додаток № 13
до Колективного договору між
адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. VI п.6.10

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«26» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

Перелік категорій працівників,
яким видаються миючі засоби

№ п/п	*Найменування виробництва, посад, професій*	*Кількість мила на місяць (в грамах)*
1.	Кухарі	100
2.	Підсобний робітник	100
3.	Прибиральниці службових приміщень	200
4.	Машиністи (кочегари) котельні	200
5.	Комірник	100
6.	Медична сестра	100

Додаток № 14
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. VI п.6.11

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____О.А. Аврамук
«26» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ

№ з/п	*Назва категорії*	*Найменування спецодягу*	*Строки експлуатації*
1.	Прибиральник службових приміщень	халат	1 рік
2.	Кухар	халат, шапочка	1 рік
3.	Помічник вихователя	халат, косинка	1 рік
4.	Машиніст із прання білизни	халат, косинка	1 рік
5.	Машиніст (кочегар) котельні	спецодяг,рукавиці	1 рік

Додаток № 15
до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. VIII п.8.1.1

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____ О.А. Аврамук
«26» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня – дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«26» грудня 2022 р.

ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ

№ з/п	*Назва розділу*	*Номери пунктів*	*Термін виконання*	*ПІП відповідального за виконання*
1.	І. Загальні положення	1.1 – 1.7	Постійно	Аврамук О.А. Дейнека Є.М.
2.	ІІ. Виробнича діяльність і трудові відносини	2.1 - 2.46	Постійно	Аврамук О.А. Дейнека Є.М.
3.	ІІІ. Зайнятість	3.1 - 3.13	Постійно	Аврамук О.А. Дейнека Є.М.
4.	IV. Нормування і оплата праці	4.1 - 4.32	Постійно	Аврамук О.А. Дейнека Є.М.
5.	V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії	5.1 - 5.27	Постійно	Аврамук О.А. Дейнека Є.М.
6.	VI. Охорона праці та здоров'я	6.1 – 6.26	Постійно	Керівники структурних підрозділів Дейнека Є.М.
7.	VII. Сприяння комітету профспілки в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності	7.1 – 7.21	Постійно	Аврамук О.А. Дейнека Є.М.
8.	VIII. Заключні положення	8.1 – 8.6	Постійно	Аврамук О.А. Дейнека Є.М.

Додаток № 16
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня-
дитячий садок» с. Жиричі
на 2022 – 2027 роки
Р. VIII п.8.5

Затверджено

Директор НВК «загальноосвітня
школа І-ІІІ ступеня-дитячий садок» с. Жиричі

_____ О.А. Аврамук
«16» грудня 2022 р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
НВК «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня –
дитячий садок» с. Жиричі

_____ Є.М.Дейнека
«16» грудня 2022 р.

СКЛАД КОМІСІЇ
З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	*Прізвище, ім'я, по батькові*	*Посада*	*Хто пропонує*
1.	Охрімук Леся Іванівна	Заступник директора з НВР	Дирекція
2.	Ковальчук Надія Петрівна	Заступник директора з дошкільного виховання	Дирекція
3.	Дейнека Єлизавета Михайлівна	Педагог-організатор	Голова ПК
4.	Ковальчук Тетяна Василівна	Асистент вихователя	Профспілковий комітет

Прошито і
пронумеровано
54 (п'ятдесят
чотири) сто-
рінки.
О. Авраліук