

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

Головненської спеціальної школи

«Центр освіти» Волинської обласної ради

Протокол № 01 від «06 » квітня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ГОЛОВНЕНСЬКОЇ СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ
«ЦЕНТР ОСВІТИ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2023 – 2028 РОКИ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Головинської спеціальної школою «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі – освітній заклад) в особі т.в.о. директора Максимук Наталії Ігорівни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією закладу освіти в особі Голови первинної профспілкової організації працівників Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради Сушика Миколи Миколайовича із другої сторони (далі – Уповноважений), (далі - Сторони).
- 1.2. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про освіту" та інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Договір є нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників закладу, посилення їхнього соціального захисту.
- 1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Закладу, є недійсними.
- 1.5. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою адміністрації.
- 1.6. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.
- 1.7. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.
- 1.8. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.9. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.
- 1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої та регіональних угод, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
 - одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
 - у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
- 1.11. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії договору, або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

1.12. Дія Договору поширюється на усіх працівників. Окремі положення поширюються лише на членів Первинної профспілкової організації.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Договору подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації після реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу освіти під особистий підпис.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

2.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників освітнього закладу.

2.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.4. Контрактну форму трудового договору використовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.

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

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

2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством, якщо працівник є членом первинної профспілкової організації.

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

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

2.10. Забезпечити організацію своєчасного підвищення кваліфікації та перекваліфікації педагогічних працівників.

2.12. Включати представника первинної профспілкової організації до складу атестаційної комісії.

2.13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом, а також положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл та положення про виплату премій.

2.14. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двоє і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

2.15. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи педагогічним працівникам (Додаток 12).

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

2.17. Дозволяти педагогічним працівникам працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи у школі. (КЗпП України, а саме статті 60, яка унормовує питання гнучкого графіку роботи, статті 60-2, що унормовує питання дистанційної роботи).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №4).
3. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились:

1. Працівники зобов'язані повідомити адміністрацію із наданням підтверджуючих документів про будь-які зміни облікових даних протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення змін та/або отримання документів.

2. З метою належного функціонування роботи освітнього закладу, ознайомлення працівника з наказами, повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами закладу здійснюється за допомогою: електронної пошти, вайберу, інших програм для передавання інформації.

3. Якщо працівник, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, планує перервати відпустку, він зобов'язаний повідомити, написавши заяву у адміністрацію за місяць до планованої дати переривання відпустки.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС

У Головинській спеціальній школі «Центр освіти» Волинської обласної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники з п'ятиденним робочим тижнем з нормою робочого часу 40 год.:

- початок роботи – 08.00 год., закінчення роботи – 17.15 год.
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 год. до 14.00 год.,
- п'ятниця: початок роботи - 08.00 год., закінчення роботи - 16.00 год.,
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 год. до 14.00 год.,
- субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено нормами чинного законодавства.

Всі працівники зобов'язуються без дозволу керівника закладу освіти не перебувати у приміщеннях навчального закладу у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

3.1 Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять із того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.1.2. Для працівників які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю встановлюється скорочена тривалість робочого часу, гнучкий графік роботи (ст.60 КЗпП України).

3.1.3. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з погодженням з профспілковою організацією, якщо працівник є членом профспілкової організації.

3.1.4. Адміністрація закладу освіти погоджує з профспілковою організацією розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності та максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, із метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.1.5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.1.6. 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.

3.1.7. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт та інших видів робіт та інших видів робіт.

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

4.1.2. Адміністрація закладу освіти за погодженням із профспілковою організацією для створення кращих умов відпочинку може у виняткових

випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.1.3. До 15 грудня кожного року узгодити, затвердити та довести до відома під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

4.1.4. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, якщо інше не передбачено нормами чинного законодавства.

4.1.5. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем (Додаток № 1).

- із шкідливими умовами праці згідно атестації робочих місць (Додаток № 2).

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

4.1.6. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки або за заявою працівника.

4.1.7. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.8. Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівників у випадках (Закону України «Про відпустки»):

- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;

- з особистим днем народження – 1 календарний день (лише в день народження працівника);

- шлюбу дітей — 3 календарних дні;

- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду; інших рідних — 3 календарних дні;

- батькам, чиї діти випускаються зі школи - 1 день (Свято останнього дзвінка)

- батькам, чиї діти випускаються зі школи - 1 день (Випускний)

- батькам, чиї діти йдуть до першого та одинадцятого (дванадцятого) класу школи - 1 день (Свято першого дзвінка);

- для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів);

- для завершення саніторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

- пунктом 3-1 частини першої статті 25 Закону «Про відпустки» передбачено, що відпустка без збереження заробітної плати надається на період оголошення карантину на відповідній території.

Оскільки весь період карантину може тривати кілька тижнів і за потреби може продовжуватися та запроваджуватися кілька разів протягом року, така відпустка може бути продовжена та надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій.

4.1.9. Надавати подружжям, які працюють у закладі освіти, за їх бажанням, за заявами щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.10. Забезпечити надання соціальної додаткової оплачуваної відпустки працівникам, які мають дітей, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткову) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я керівника закладу освіти.

4.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за

його згодою та заявою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному та медичному персоналу встановлювати згідно розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ № 643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та інших нормативно - правових актів діючого законодавства.

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Мінімальні посадові оклади та тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня прожиткового мінімуму.

5.1.2. Праця працівників закладу оплачується почесово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положення про винагороду і преміювання, розроблених та затверджених адміністрацією закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.4. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок та посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.5. За рахунок економії заробітної плати надавати заохочувальні премії педагогічним працівникам та технічному персоналу за вагомі досягнення, добросовісну та сумлінну працю в цілому та якісну підготовку навчальних приміщень до нового навчального року, вклад у розвиток навчального закладу, тощо.

Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

5.2.2. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

5.2.3. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

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

5.2.5. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

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

5.2.7. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

5.2.8. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005 №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профспілковим комітетом.

5.2.9. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 16 та 30(31) числа місяця.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

5.3.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності та інших видів відповідальності, згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника, якщо він є членом профспілкової організації при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності, проведення позачергової атестації педагогічних працівників.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. До початку роботи працівника провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

6.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці.

6.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.5. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і

затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудового колективу, представників профспілкової організації.

6.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

6.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

Наступна атестація робочих місць за умовами праці рекомендується в травні 2027р.

6.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

6.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.11. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №7).

6.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.14. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу, представників первинної у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.15. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.16. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.17. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

Сторони домовилися:

6.18. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

6.19. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

6.20. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

VII. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Договір укладено на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

7.3. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні

розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7.4. Адміністрація зобов'язується завчасно, не пізніше як за 2 місяці, повідомити працівників та профспілкову організацію про зміну форми власності, що планується, порядок та умови реформування власності.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

8.2. Загальні збори трудового колективу скликаються у разі необхідності, але не менше ніж два рази на рік; збори вважаються правочинними, якщо в них приймають участь більше половини від загального, числа членів колективу.

8.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

8.4. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

8.5. Договір підписано у трьох примірниках (один оригінал і дві копії), які мають однакову юридичну силу.

8.6. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

ІХ. ДІЯЛЬНІСТЬ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

На період дії воєнного стану адміністрація керується нормами чинного законодавства.

9.1. У період дії воєнного стану працівники закладу освіти та адміністрація закладу освіти, за спільною згодою, визначають форму трудового договору.

9.1.1. Допускаються строкові договори з новоприйнятими працівниками, зокрема для заміни тимчасово відсутніх працівників, які в евакуації, відпустці чи втратили працездатність тощо

9.1.2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово

невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

9.1.3. Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

9.2. Адміністрація має право перевести працівників на дистанційну форму роботи/навчання.

9.2.1. З метою належної організації виконання роботи закладу освіти, ознайомлення працівника з наказами, повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами освітнього закладу здійснюється за допомогою електронної пошти, вайберу, інших інформаційних носіїв.

9.2.2. Роботодавець до початку роботи працівника на дистанційній формі за трудовим договором зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

9.2.3. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

9.2.4. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної ст. 29 Кодексу законів про працю";

9.2.5. У період дії воєнного стану директор має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

9.2.6. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених статті 32 та Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

9.3. Затвердити умови комунікації і взаємодії із працівниками, які переведені на дистанційну форму роботи: за допомогою електронної пошти, за допомогою телефонного зв'язку, за допомогою мобільних додатків.

9.3.1. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення

достовірному обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці

9.3.2. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

9.3.3. У зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташований заклад освіти та існуванням загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

9.3.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації закладу освіти у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

9.3.5. У період дії воєнного стану норми Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників закладу освіти, обраних до профспілкових органів.

9.4. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 65, частини статті 67, Кодексу законів про працю України та статті 5 Закону України "Про відпустки".

9.5. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

9.5.1. У період дії воєнного стану норми частини статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

9.5.2. У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

9.5.3. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

9.5.4. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

9.5.5. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми статті 79, статті 80 Кодексу законів про працю України та статті 11, статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

а. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до Закону України "Про відпустки".

9.5.6. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

9.5.7. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ст. 26 Закону України "Про відпустки".

9.5.8. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену частиною першою статті 9 Закону України "Про відпустки".

9.6. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше, ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

2. Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника або роботодавця - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до статті 119 цього Кодексу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника з ініціативи роботодавця або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) вибрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені іншими нормами чинного законодавствами.

9.7. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

9.8. Не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників первинній профспілковій організації надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. У разі, якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до Закону України "Про зайнятість населення", роботодавець за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або зменшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

9.9. Час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

9.10. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства від групи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини";

9.11. Працівникам, які на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

9.11.1. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу

за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада.

9.11.2. Працівники, призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняті на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення не підлягають звільненню на підставі пункту 3 частини першої статті 36 КЗпП, а лише увільняються від виконання обов'язків, передбачених трудовим договором, що оформлюється відповідним наказом директора.

9.12. На членів добровольчих формувань територіальних громад під час їх участі у заходах підготовки добровольчих формувань територіальних громад, а також виконання ними завдань територіальної оборони поширюються гарантії соціального і правового захисту, передбачені Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

9.12.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

9.12.2. Видавати наказ про увільнення працівника від виконання роботи за трудовим договором під час служби в територіальній обороні, яка може передбачати не постійне, а періодичне залучення працівника до виконання своїх обов'язків, в обов'язковому порядку не потрібно.

9.12.3. За працівниками, які виконували сезонні роботи або за строковим трудовим договором та були призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада.

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації



Микола СУШИК



Наталія МАКСИМУК

**Головненська спеціальна школа «Центр освіти»
Волинської обласної ради**

**Додатки
до Колективного договору
між Адміністрацією та Профспілковим комітетом Головненської
спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради
на 2023 – 2028 роки**

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації

Микола СУШИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

Наталія МАКСИМУК



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»
та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем,
розробленого МОУ 11.03.1998р. за погодженням з ЦК профспілки
працівників освіти і науки України 06.03.1998р.

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки, календарних днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Заступник директора з АГР	7
5.	Заступник директора з питань економіки та фінансів	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Бухгалтери	7
8.	Економіст	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Секретар	7
11.	Водій автомобіля	4
12.	Водій автобуса	7
13.	Інженер - електронік	7
14.	Фахівець з публічних закупівель	7

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації Микола СУШИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

 Наталія МАКСИМУК

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно атестації робочих місць

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість відпустки, календарних днів
1	Машиніст (кочегар) котельні	7
2	Кухар	4
3	Пекар	4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
5	Шеф-кухар	4

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації

Микола СУШИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора



Наталія МАКСИМУК

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників і міжпосадові співвідношення в оплаті праці

ДОПЛАТИ	РОЗМІР ДОПЛАТ
за суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
за сумісництво	Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
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 тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
НАДБАВКИ	РОЗМІР НАДБАВОК
за класність водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів 2 – го класу - 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час Водіям автотранспортних засобів 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
за високі досягнення у праці	50 відсотків посадового окладу
за високу професійну майстерність	10 відсотків тарифної ставки працівника
за незормований робочий день	Водіям автотранспортних засобів - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
за складність, напруженість у праці	50 відсотків тарифної ставки, окладу працівника
за вілугу років	Від 3 до 10 років – 10%, від 10 до 20 років – 20%, від 20 до 30 років – 30%

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
[Підпис] Микола СУШИК



Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

[Підпис]

Наталія МАКСИМУК

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Головиненської спеціальної «Центр освіти» Волинської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 (* Далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

1.3. Правила затверджуються зборами трудового колективу Головиненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради за поданням роботодавця і первинної профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

1.5 З метою запобігання поширенню інфекційної хвороби заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення інфекційної хвороби.

1.6. На період дії воєнного стану, до зміни безпекової ситуації та/або до інших розпоряджень адміністрації керуватись нормами чинного законодавства.

1.7. Працівники зобов'язані надавати підтверджуючі документи, щодо зміни облікових даних протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту зміни облікових даних та отримання підтверджуючих документів.

1.8. Якщо працівник, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, планує перервати відпустку, він зобов'язаний повідомити, написавши заяву у адміністрацію за місяць до планованої дати переривання відпустки.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При прийнятті на роботу працівником подаються наступні документи:

- 1) заява;
- 2) автобіографія;
- 3) диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- 4) свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи пр.
- 5)
- 6) закінчення навчального закладу – на іншому);
- 7) ідентифікаційний код;
- 8) паспорт;
- 9) медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

2.2.1 При прийнятті на роботу працівника ознайомлюють:

- 1) з цими Правилами та Колективним договором;
- 2) роз'яснюють права і обов'язки;
- 3) ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією під підпис;
- 4) інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- 5) інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони працівнику під підпис.

2.2.2. У день звільнення керівник Закладу:

- 1) видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- 2) належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в Закладі;
- 3) проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку (за наявності її в Закладі). За заявою працівника трудову книжку можна надсилати рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник в заяві. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

- 2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар, тощо), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
- 2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.
- 2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту»
- 2.7. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику.
- 2.8.1. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають в закладі освіти.
- 2.9. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Закладу.
- 2.10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах, і без виплати вихідної допомоги.
- Випробувальний термін встановлюється не більше 3 місяців — у загальних випадках; не більше 1 місяця — для робітників; не більше 6 місяців — в окремих випадках за погодженням з профспілкою.
- 2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
- 2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за 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 закладу освіти заступнику директора з господарчої роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти 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.

Виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.

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(вихованців) та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

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

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідувачої бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.3. 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

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

3.5. Обов'язки педагогічних працівників:

3.5.1. Кожен педагогічний працівнику з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією.

3.5.2. Бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу освіти.

3.5.3. Вчителі, 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.

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

3.5.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу освіти.

3.5.6. При організації харчування вчитель початкових класів супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

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

3.5.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

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

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

3.5.11. Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

3.5.12. Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.5.13. Відповідно до Закону України «Про освіту», Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти в 2022/23 навчальному році формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя.

3.5.14. Під час розроблення календарно-тематичного та системи поурочного планування вчитель самостійно вибудовує послідовність формування очікуваних результатів навчання, враховуючи при цьому послідовність розгортання змісту в підручнику.

3.5.15. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в школі.

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

4.1.2. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4.1.3. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

4.1.4. Всіляко кріпити трудову дисципліну.

- 4.1.5. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів(вихованців). 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.
- 4.1.8. Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.
- 4.1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 4.1.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.
- 4.1.11. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 4.1.12. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу освіти.
- 4.1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу освіти, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Відповідно до умов КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (Додаток №6).
- 5.3. Для окремих категорій працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.
- 5.4. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також погодженими планами виховної та методичної роботи.
- 5.5. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього 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.
- 5.6. 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). Перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.7. У школі встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями. Обідня перерва для працівників встановлюється з 13 год 00 хв до 14 год 00 хв., або за погодженням з керівником закладу меншої тривалості.

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

5.8. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.

5.9. Адміністрація встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік, призначає класне керівництво за дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.10. Розклад уроків затверджується директором за погодженням з уповноваженим представником колективу. Розклад уроків враховує санітарно-гігієнічні вимоги, 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.

5.11. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу освіти за узгодженням з уповноваженим представником колективу. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

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

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

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

5.16. Вчителям і іншим працівникам не дозволяється:

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

5.17. 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 освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу освіти застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- премія; нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з уповноваженим представником колективу) належить директору закладу освіти. При цьому також враховується думка відповідного МО.

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти. Адміністрація закладу освіти має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

7.8. Стягнення оголошується в наказі школи і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2023\2028 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі, діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації

Микола СУШИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. директора



Наталія МАКСИМУК



ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року, № 1290.

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість відпустки, календарних днів
1	Помічник вихователя	25
2	Кастелянка	7
3	Лікар - педіатр	25
4	Лікар -стоматолог	25
5	Лікар- психіатр	25
6	Сетра медична з дієтичного харчування	25
7	Сестра медична	25
8	Прибиральниця службових приміщень	4
9	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	7
10	Бібліотекар	7

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації Микола СУШИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора



НАТАЛІЯ МАКСИМУК

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня
відповідно до Постанови КМУ від 21.02.2001 року № 163

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість робочого тижня
1	Помічник вихователя	36
2	Кастелянка	36
3	Лікар - педіатр	36
4	Лікар -стоматолог	36
5	Лікар- психіатр	36
6	Сестра медична	36
7	Сестра медична з дієтичного харчування	36
8	Музичний керівник	24

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації Микола СУШИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. директора

 Наталія МАКСИМУК

ПЕРЕЛІК

професій та посад, що мають право на засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії, посади	Назва засобів індивідуального захисту	Термін (міс)
1	Двірник	Костюм Рукавиці	12 2
2	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	Костюм Гумові рукавиці	12 2
3	Кухар	Халат Косинка Фартух	12 6 6
4	Пекар	Халат Косинка Фартух	12 6 6
5	Візник	Плащ Гумові чоботи	24
6	Прибиральниця службових приміщень	Халат Гумові рукавиці	12 2
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель, споруд і обладнання	Костюм Фартух	12 6
8	Водій	Костюм Рукавиці	2 12
9	Бібліотекар	Халат	12
10	Сторож	Плащ	24
11	Машиніст із прання та ремонту спецодягу та білизни	Халат	12
12	Підсобний робітник	Фартух Гумові чоботи	12 24
13	Комірник	Халат Рукавиці	12 2
14	Робітник з ремонту та виготовлення взуття	Костюм Фартух	12 6
15	Кастелянка	Халат	12
16	Швачка	Халат. Косинка	12
17	Робітник з ремонту та обслуговування технологічного та електрообладнання	Костюм Рукавиці	12 2

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації



Микола СУШИК



Голова директора



Наталія МАКСИМУК

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової допомоги членам первинної профспілкової організації Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профспілкова виплата як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану працівників Закладу, які є членами профспілки, а також пенсіонерів, що перебувають на профспілковому обліку, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально-побутових проблем.

1.2. Матеріальна допомога надається в межах щорічного кошторису профспілкової організації.

II. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ

2.1. Член профспілкової організації Закладу має право на отримання матеріальної допомоги один раз протягом року в залежності від обставин, зокрема:

1) важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працівника Закладу, члена профорганізації, або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї тощо;

2) віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних сімей чи малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;

3) ювілярам;

4) певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свя;

5) особисті нагальні потреби членів профспілки

III. РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

3.1. Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в залежності від ситуації.

3.2. Для отримання виплати членом профорганізації подається заява на ім'я голови профкому, в якій викладаються підстави на отримання фінансової допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається профкомом, який приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації



Микола СУШИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора



Наталія МАКСИМУК



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРУДОВІ СПОРИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про комісію з трудових спорів Головиненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі – Положення) встановлює порядок створення та організації діяльності комісії з трудових спорів Головиненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі-комісія), визначає її компетентність та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів у Головиненській спеціальній школі «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі – навчальний заклад), порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження і виконання.

1.1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів у Головиненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради обирається зборами трудового колективу закладу.

1.2. Чисельність комісії по трудових спорах не менше 15 чоловік. Строк повноважень комісії – 5 років.

1.3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з Адміністрацією закладу.

Розбіжності можуть стосуватися питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень.

1.4 Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

2.2. Заяви працівників, що надходять до комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.

- 2.3. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.
- 2.4. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників Адміністрації або представника від його імені за нотаріально завіреним дорученням.
- 2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам закладу проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації закладу необхідні розрахунки і документи.
- 2.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Адміністрацією закладу. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка.
- 2.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.
- 2.9. Секретар комісії по трудових спорах веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.
- 2.10. По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву закладу.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

- 3.1. Комісія з трудових спорів уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.
- 3.2. Перед проведенням засідань члени комісії з трудових спорів заздалегідь визначають перелік необхідних документів, список свідків, перелік доказів тощо, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після вивчення наданої інформації голова комісії з трудових спорів за узгодженням з працівником та представником закладу освіти оголошує дату, час і місце проведення засідання.
- 3.3. Секретар комісії з трудових спорів за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках – засобами технічного зв'язку) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії з трудових спорів про дату, час і місце проведення.
- 3.4. Відсутність на засіданні комісії трудових спорів представника закладу освіти не є підставою для зняття спору з розгляду.
- 3.5. У разі необхідності на своїх засіданнях комісія з трудових спорів може використовувати аудіо і відео – запис.

3.6. Члени комісії з трудових спорів можуть задавати запитання по суті спору заявнику (його представнику), закладу освіти (його представнику), свідкам, фахівцям, представнику первинної профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

3.7. У протоколі засідання комісії з трудових спорів, який оформляється після обговорення, вказуються:

найменування комісії з трудових спорів;

число присутніх на засіданні членів комісії по трудових спорах від кожної сторони, їх прізвище та ініціали;

ПІБ працівника, який подав заяву;

суть спору;

фіксуються: присутність працівника (його повноважного представника);

присутність або відсутність представника закладу освіти, ПІБ, посада;

присутність свідків, спеціалістів, їх ПІБ та посади;

зміст виступів;

питання, які задаються членами комісії з трудових спорів та відповіді на них; прийняте рішення і його обґрунтування.

3.8. Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.9. Якщо при голосування голоси членів комісії з трудових спорів розділились порівну, рішення вважається не прийнятим.

3.10. Рішення комісії з трудових спорів оформляється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються:

повне найменування закладу освіти,

ПІБ працівника, який звернувся до комісії або його представника,

дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору,

ПІБ членів комісії,

ПІБ представника закладу освіти,

результат голосування і мотивоване рішення комісії.

Рішення комісії з трудових спорів складається з певних частин:

1.1. Вступної частини – вказується дата і місце прийняття рішення, назва комісії з трудових спорів, яка прийняла рішення, склад комісії з трудових спорів, голова і секретар комісії з трудових спорів, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

1.2. Описова частина - вказуються вимоги працівника, заперечення адміністрації закладу освіти, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

1.3. Мотивувальна частина – вказуються обставини справи, встановлені комісією з трудових спорів, докази, що обґрунтовують висновки комісії з трудових спорів з цих обставин, доводи, за допомогою яких комісія з трудових спорів відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення до комісії з трудових спорів неповажними, у цій частині вказуються тільки встановлені факти обставин.

1.4. Резолютивна частина – повинна містити у собі висновки комісії з трудових спорів про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення комісії з трудових спорів.

1.5. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

1.6. Рішення підписуються усіма членами комісії, які були присутні на засіданні.

1.7. У випадку порушення тримісячного терміну з неповажних причин, а також у разі відсутності у комісії з трудових спорів повноважень розглядати подану заяву, комісія з трудових спорів приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

1.8. Копії рішення комісії з трудових спорів у триденний строк вручаються секретарем комісії працівникові та закладу освіти. Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, представника адміністрації у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

1.9. Прийняте рішення комісії з трудових спорів стосовно спору, що розглядався, позбавляє працівника права знову звертатись до комісії з трудових спорів, навіть якщо він отримав нові докази. Подальше вирішення спору працівник може передати до суду.

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація закладу можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

V. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Рішення комісії по трудових спрах підлягає виконанню у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

У разі невиконання рішення комісії по трудових спрах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спрах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У *посвідченні* вказуються:

- найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору;
- дата прийняття; дата видачі; номер рішення;
- прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача;
- найменування та адреса боржника;
- номери його рахунків у банках;
- рішення по суті спору;
- строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спрах печаткою комісії по трудових спрах.

Посвідчення не видається, якщо працівник звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення та зміни до нього затверджуються загальними зборами трудового колективу навчального закладу освіти та вводиться в дію наказом директора школи.

2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладання нової редакції.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний спеціальний директор

школи

Волинської обласної ради

21702279

Косівський район

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Волинська область

Микола СУШИК

Наталія МАКСИМУК

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу, якої потребує працівник для вирішення соціально-побутових питань, та інших потреб

Загальні положення.

Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Головиненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Підстави і розмір матеріальної допомоги.

1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам за основним місцем роботи при наявності коштів на її виплату з фонду заробітної плати.

2. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам освітнього закладу з таких підстав:

компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;

скрутне матеріальне становище працівника;

у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

3. Сумарний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік.

4. Зазначена матеріальна допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду.

3. Порядок виплати матеріальної допомоги.

1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань - цей вид допомоги зазвичай не є обов'язковим і може надаватися за рішенням керівника в межах затвердженого фонду оплати праці. Це означає, що у випадку недостатності коштів фонду оплати праці, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може не виплачуватися. Підставою для надання цього виду допомоги є заява працівника.

1.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

1.2. В інших випадках передбачені розділом 2 цього положення терміни виплати визначає директор освітнього закладу.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора освітнього закладу з погодженням із профспілковим комітетом.

или
асної ради
я 2023 року

ЦСЮ
1

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації



Микола СУШИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.В.О. директора



Наталія МАКСИМУК

Додаток № 11

ради
3 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання грошової винагороди працівникам закладу освіти

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абзацу 9 ст.57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898, та цього Положення.

Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

2. Щорічна грошова винагорода видається за результатами роботи в попередньому навчальному році до Дня працівника освіти.

2.2. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік, більше 2, але не менше 6 місяців – в розмірі 50% посадового окладу. Новоприйнятим педагогічним працівникам, які працюють менше 2 місяців, виплачується 10 % посадового окладу.

2.3. Винагорода надається всім працівникам закладу, за виключенням працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення. Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у освітньому закладі за сумісництвом.

3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

4. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
- висока результативність навчально-виховної роботи;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних заходах;
- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профспі-
лковим органом.

Дане положення поширюється на педагогічних працівників навчального
зкладу.

ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних
коштів, передбачених кошторисом.

Працівникам (крім сумісників), грошова винагорода виплачується за :

- сумлінну працю, зразкове виконання посадових та функціональних
обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та прояв творчої
ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, іновачієних
технологій;
- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників,
програм, методичних рекомендацій; досягнення успіхів в навчанні та
вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад,
турнірів, змагань, конкурсів, оглядів, тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів
навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- участь в підготовці до проведення відкритих уроків, позакласних заходів,
роботу з батьками та підлітками, які схильні до скоєння правопорушень;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного
режиму;
- чергування в школі та їдальні у відповідності до графіка, на перервах між
уроками;
- поповнення контингенту учнів;
- дотримання етичних норм поведінки;
- багаторічну працю на користь школи.

3. Для оцінювання результатів праці педагогічних працівників школи
утворюється комісія до складу якої входять: заступник директора з навчальної
роботи, заступник директора з виховної роботи, соціальний педагог, голова
ПК, голова методоб'єднань, головний бухгалтер, юрисконсульт.

4. Щорічна грошова винагорода видається за результатами роботи в
попередньому навчальному році до Дня працівника освіти. Щорічна грошова
винагорода може бути виплачена педагогічним працівникам, які пропрацювали
не повний календарний рік, більше 2, але не менше 6 місяців – в розмірі 50%
посадового окладу. Новоприйнятим педагогічним працівникам, які працюють
менше 2 місяців, виплачується 10 % посадового окладу.

5. Щорічна грошова винагорода не виплачується при :

- оголошенні дисциплінарного стягнення;
- грубому порушенні Положення, посадових інструкцій, цього Колективного
договору, інших нормативно-правових актів, що є обов'язковим для
виконання педагогічними та іншими працівниками;
- не виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень керівника
структурного підрозділу та/або директора школи;

- незадовільний санітарний стан робочого місця, виробничих приміщень закріплених за працівником;
- систематичне не дотримання графіка роботи;
- не відвідування засідань педагогічної ради, семінарів, тощо без поважних причин.

III. ТЕРМІН І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

1. Виплата здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.
2. Підставою для виплати є наказ директора школи.

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації



Микола СУШИК



Додаток № 12

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. в.о. директора

Наталія МАКСИМУК

ПОЛОЖЕННЯ про методичний день.

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на основі Закону України «Про освіту», Постанови КМУ від 14 червня 2000 р. N 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Типового положення про спеціальний загальноосвітній навчальний заклад, Статуту навчального закладу, Колективного договору.

1.2. Педагогічним працівникам, навчального закладу може бути наданий **методичний день**.

1.3. Методичний день надається за умови навчального навантаження, яке не порушує навчального режиму навчального закладу, не створює перевантаження учнів.

1.4. Методичний день не є додатковим вихідним днем.

1.5. Адміністрація закладу освіти має право викликати вчителя на роботу, якщо в його методичний день проводяться раніше сплановані заходи у школі й поза нею, а вчитель не має права відмовитись від проведення заміни, поставлених у його методичний день.

1.6. Рішення про надання методичного дня приймає директор навчального закладу (його заступники), ураховуючи, зокрема:

- режим дня;
- специфіку організації навчально-виховного процесу;
- участь педагогічного працівника в науково-дослідній роботі;
- обсяг педагогічного та іншого навантаження.

2. Мета й завдання.

2.1. Метою і завданням наданого методичного дня є:

- створення необхідних умов для підвищення теоретичної підготовки педагогічних працівників шляхом опрацювання методичної і науково-пізнавальної літератури;
- створення необхідних умов для підвищення педагогічної майстерності шляхом вивчення педагогічної і дидактичної літератури, відвідування уроків колег, участі в семінарах;
- удосконалення методичної майстерності.

Методичний день необхідний для того, щоб у педагогічного працівника була можливість підготуватися до уроків, поспілкуватися з колегами, пройти додаткову професійну підготовку в рамках курсів, семінарів, конференцій, тощо.

3. Режим методичного дня.

3.1. У методичний день педагогічні працівники займаються самоосвітою:

- вивченням законодавчих актів і нормативних документів із питань освіти й виховання;
- роботою з тематичного планування із проблем навчального закладу;
- оволодінням конкретними педагогічними технологіями, адаптацією їх до власної системи роботи;
- вивченням передового педагогічного досвіду;
- ознайомленням із новинками науково-педагогічної сфери;
- розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також із позакласної роботи;
- розробкою індивідуальних планів для учнів;
- відвідуванням відкритих уроків, у своїх колег.

ої ради
123 року

2. Педагогічні працівники навчального закладу подають заступнику ректора з навчальної роботи, заступнику директора з виховної роботи, річний план розробки методичних матеріалів із тем самоосвіти.

3. Обов'язки педагогічних працівників, в методичний день:
бути присутньому чи брати участь у роботі всіх громадських заходів, ніше спланованих у навчальному закладі й поза ним;
при необхідності замінити відсутніх учителів.

4. Контроль дотримання режиму методичного дня

ЄЮ

1. Дотримання режиму методичного дня контролює заступник директора з навчальної роботи та заступник директора з виховної роботи.

2. Заступник директора з навчальної роботи та заступник директора з виховної роботи :

контролює роботу із самоосвіти;

дає індивідуальні рекомендації працівникам закладу освіти із тем їхньої самоосвіти;

організовує і проводить методичні тижні й практичні семінари;

надає допомогу в складанні індивідуальних програм самоосвіти;

організовує й проводить діагностику результатів роботи працівників із підвищення їхньої майстерності.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
44 (сорок чотири) аркуші

Т.в.о. директора *А. Максим* Наталія МАКСИМ

