

Директор Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
2021 року



А. В. Глинюк
М. П.

Голова профспілкового комітету
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
Протокол № 3 від 17.12.21

 Т. В. Ткачук

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

«17» грудня 2021 року. Протокол № 3

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації волинської області

Реєстраційний номер № _____
від «__» _____ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради на 2021 – 2025 роки

I. Загальні положення.

1.1. Даний договір укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої Угоди, обласної угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі та студентської молоді, забезпечення стабільної роботи закладу освіти.

1.2. Сторонами договору є:

- адміністрація Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради, в особі директора Глинюк Алли Володимирівни, якп представляє інтереси та повноваження власника і діє відповідно до Статуту

- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.3. Дирекція Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради в колективних переговорах.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради, які перебувають в сфері дії колективного договору.

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

1.6. Колективний договір укладений з на 2021-2025 роки.

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

1.8. Будь-яка із Сторін угоди у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

1.9. Керівник закладу освіти в двотижневий термін з дня отримання угоди своїми наказами або іншими розпорядчими документами доводять зміст угоди до відома своїх працівників.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, обласної угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

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

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

II. Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити вирішення питань навчально-виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності.

2.2. Забезпечити визначення змісту компоненту освіти, що надається навчально-виховним закладам понад визначений державою обсяг.

2.3. Забезпечити використання усіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду оплати праці.

2.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, дотримання державних стандартів та державних соціальних гарантій.

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

2.6. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2.7. Вживати необхідні заходи для раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2.8. В разі потреби надавати Профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.8. Не рідше одного разу на рік заслуховувати стан дотримання трудового законодавства у навчальному закладі.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором

2.10. Інформувати Сторони колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.11. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі навчального закладу.

2.12. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з питань виробничого характеру та трудового законодавства.

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

2.14. Усіма можливими законними засобами захищати працівників навчального закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудящих та трудових колективів.

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

Сторони домовились:

2.16. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності навчального закладу, конкурентноздатності працівників на ринку праці.

2.17. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.18. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.19. Брати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.20. Вживати заходи для недопущення прийняття законодавчих актів та інших документів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладів, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту»

- зменшення кількості годин в навчальних планах навчального закладі;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

2.23 Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудових колективів.

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

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

2.26. Створити комісію з трудових спорів у колективі, в якому нараховується 15 і більше працівників.

2.27. Сприяти недопущенню випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

III. Зайнятість та соціальний захист від безробіття

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України „Про зайнятість населення”, цільової комплексної програми „Вчитель”. Домагатися виконання Закону України „Про основні засади молодіжної політики”, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Здійснювати аналіз стану зайнятості та розглядати це питання разом з первинною профспівковою організацією одночасно з підсумками виконання угоди. Не допускати скорочення робочих місць, порушення трудових гарантій працівників освіти і науки та осіб, які навчаються при реорганізації та зміні організаційно-правових норм навчального закладу.

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

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

3.5. Вживати заходи, щодо подальшого працевлаштування працівників навчального закладу, що вивільняються внаслідок скорочення штату чи закриття навчального закладу

3.6. Вживати заходи для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка чисельності працівників впродовж календарного року).

Профспівкова організація зобов'язується:

3.7. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з керівниками, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

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

3.9. Не знімати з профспівкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

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

Сторони домовилися:

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

3.11. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в навчальному закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти.

3.12. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.13. Проводити спільні консультації з органом відповідальним за освіту, Профспівковою організацією з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

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

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

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

- передавати години тижневого навантаження з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

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

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

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

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективними договорами, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

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

4.4. Вживати заходи для своєчасної виплати працівникам галузі заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження

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

4.6. Інформувати Профспілкову організацію про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов, оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

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

4.8. Проводити аналіз:

4.8.1. стану виплати поточної зарплати;

4.8.2. проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства;

4.8.3. нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.9. Сприяти застосуванню у навчальних закладах і установах освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з Додатком №1.

4.10. Здійснювати попередню оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.11. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.12. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №2 до угоди.

4.13. Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

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

4.15. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

4.17. З метою вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки

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

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

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

4.19. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

4.21. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

4.24. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації

та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

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

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

4.28. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.29. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

4.30. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

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

4.32. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.33. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.34. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.35. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про

працю, колективного чи трудового договору - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

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

4.37 Погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 3);

- положення про преміювання працівників школи за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази (додаток №4)

Профспілкова організація зобов'язується:

4.38 Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушень зобов'язань колективних договорів, угод та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.39 Забезпечити реалізацію органами профспілки всіх рівнів відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.40 Постійно координувати зусилля профорганів щодо здійснення контролю в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

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

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

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

захворювань в організаціях та установах галузі та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Сприяти розробленню та виконанню у навчальних закладах, установах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

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

5.4. 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»), особливо працівників, які доїжджають до навчальних закладів.

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

5.6. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування.

5.7. Забезпечити організацію для вчителів, керівників установ і закладів освіти короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.8. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

5.9. Погоджувати з радами, комітетами профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 5 до угоди.

5.10. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси навчальних закладів і працівників, які затверджують

роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з Додатком № 5 на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників.

5.11. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, приведеного у Додатку № 6 до цієї угоди.

5.12. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток:

5.12.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 7 до даної угоди.

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

5.13.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.13.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.13.3. При народженні дитини – 2 дні.

5.13.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.13.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.13.6. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетом установ і закладів освіти до 6 днів.

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

5.15. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 Закону України „Про освіту” щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.

5.16. Затверджувати керівником навчального закладу посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.18. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам.

5.19. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів вихователів дошкільних навчальних закладів, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства

5.20. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу або установи на умовах колективних договорів.

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

5.22. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

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

- для забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому

5.23. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок на умовах колективних договорів.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.24. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безплатним опаленням і освітлення у межах встановлених норм, підвезенням до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених

даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

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

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

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

Сторони домовились:

5.28. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірах та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

5.29. Сторони угоди домовились, що:

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

5.29.2. 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.

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

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

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління органу відповідального за освіту.

6.3. Забезпечити розробку і виконання заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладах освіти.

6.5. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст.9 Закону України „Про охорону праці”.

6.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.7. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладів освіти з метою запобігання аварій на них за необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.8. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до установ, закладів галузі, обласної профспілкової організації, відповідно до чинного законодавства.

6.9. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в установах та закладах освіти.

6.10. Забезпечити навчальний заклад засобами пожежегасіння.

6.11. Виносити на обговорення нарад за участю профспілки питань умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалися.

6.12. Враховувати спільні рекомендації державних органів влади і профспілок щодо змісту розділу „Охорона праці” при розробці і укладенні колективних договорів.

6.13. Забезпечити проведення та фінансування атестацій робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективних договорів:

6.13.1. Включати в колективні договори закладів освіти і науки зобов'язання щодо пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах (мило, знешкоджуючі засоби, молоко, лікувально-профілактичне харчування, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок закладів.

6.13.2. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

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

6.14. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до навчального закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілкова організація зобов'язується:

6.15. Забезпечити участь працівників профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.23. Разом з членськими організаціями здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

6.27. Забезпечити оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі „Супутник” та на базі „Освітнянка” в літній період.

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

6.29. Сприяє здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації.

Сторони угоди домовились:

7.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження.

7.2. Сприяти своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.

7.3. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої угоди, обласної угоди та даної угоди і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направлення на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

7.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.6. Практикувати проведення спільних з питань стабілізації роботи галузі, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників, студентів.

7.7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля.

7.8. Спільно проводити:

- огляд на кращу організацію оздоровлення дітей освітян у літній період;
- підготовку до участі в Всеукраїнському галузевому огляді самодіяльних творчих і художніх колективів.

7.9. Сприяти залученню колективу до галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти

Сприяти участі педагогічних працівників – членів Профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

7.10. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

7.14. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині

відрахування закладами, установами освіти і науки профспілковим організаціям коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

7.15. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам.

Адміністрація зобов'язується:

7.16. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

7.17. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів.

7.18. Відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.19. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

7.20. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

7.21. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

Профспілкова організація зобов'язується:

7.22. Забезпечити регулярне навчання профспілкових працівників з питань соціального партнерства.

7.25. Ініціювати профкомом колективні переговори з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.26. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективних договорів.

7.27. Посилити вимогливість до роботодавця, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

VIII. Гендерна рівність

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

8.6. Запобігання та протидія насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

8.7. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілкова організація зобов'язується:

8.8. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.9. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності

Сторони домовилися:

8.10. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.11. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

ІХ. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Конституцією України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.2. Активізувати співпрацю з профспілковими організаціями з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти;

9.3. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

9.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам та стипендії студентам.

9.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

9.6. Надавати у користування профспілковому комітету навчального закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

9.7. Сприяти укладенню колективного договору; впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод, обласної Угоди, даної угоди.

9.8. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, у вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в

роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

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

9.10. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників.

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

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

9.13. Забезпечувати проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів з метою здобуття знань про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Профспілкова організація зобов'язується:

9.14. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, Профспілкової організації, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

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

9.16. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

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

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

9.19. Реалізувати право профспілкових органів, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

9.20. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладах освіти з метою вжиття відповідних заходів.

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

Х. Заключні положення.

10.1. З метою реалізації положень цієї угоди, здійснення контролю за її виконанням Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Сприяти укладенню угод та колективних договорів в закладах та установах освіти, що перебувають у сфері дії Сторін, а також приведенню їх положень у відповідності з цією угодою.

10.1.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання цієї угоди на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд колегії органу відповідального за освіту та виборного органу Профспілкової організації.

10.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації цієї угоди, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

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

10.1.5. Зміни і доповнення до цієї угоди вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

10.1.6. Контроль за виконанням Угоди здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (додаток № 8).

10.2. Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до підписання нової угоди. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту угоди. Ці пропозиції можуть бути внесені до угоди лише за згодою обох сторін.

10.3. Дія угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

10.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цієї угоди за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення угоди на наступний термін.

10.5. Невиконання керівниками закладів та установ освіти положень угоди, колективного договору є підставою для порушення Профспілковою організацією перед органом відповідальним за освіту питання про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

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

17 грудня 2021 р.

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради

 А. В. Глинюк



Голова первинної

Профспілкової організації

Мстишинської гімназії

 Ткачук Т. В.

Додаток № 1

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств,
установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Надбавки та доплати	Розміри надбавок та доплат
За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За високі досягнення у праці За високу професійну майстерність	до 50 відсотків посадового окладу 12 відсотків тарифної ставки працівника

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

Ткачук Т. В.

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
2. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральник службових приміщень).
4. Прибиральниці туалетів (10 % ставки заробітної плати).
5. Оператор (кочегар) котельні (8%)

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

Ткачук Т. В.

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання покладених обов'язків
педагогічним працівникам Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі Положення) розроблено на підставі частини першої статті 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 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2 Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.
- 1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом закладу.
- 1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.
- 1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради.
1. 6. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних

закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояща організація (п. 4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) згідно Положення, затвердженого її керівником, та за погодженням з відповідним профспілковим органом.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання в учнів поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- участь в методичній роботі на рівні ОТГ, району, області (керівник методичного об'єднання, участь в семінарах, відкриті уроки тощо);

- кваліфікаційна категорія за наслідками атестації;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості, державними установами та громадськими організаціями, діяльність яких спрямована на захист прав дитини;
- активна громадська робота, в т.ч. виконання громадських доручень тощо

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року № 1222.
- 3.2 Щорічна грошова винагорода виплачується в повному обсязі педагогічним працівникам, які працювали Мстишинській гімназії Боратинської сільської ради з 1 вересня по 31 серпня попереднього навчального року включно та залишаються працювати на момент виплати грошової винагороди, а також тим педагогічним працівникам, які були прийняті на роботу в зв'язку з переходом з іншого навчального закладу.
- 3.3 Щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до педагогічного навантаження педагогічним працівникам, які у вказаний в п.3.2. період працювали менше ніж на 0,5% тарифної ставки.
- 3.4 Щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу у вказаний в п.3.2. період педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний навчальний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з переводом на роботу в інший навчальний заклад, призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку із закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.
- 3.5 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати)
- 3.6 Щорічна грошова винагорода не виплачується:
 - тим, хто працюють за сумісництвом;

- новоприйнятим працівникам, які не відпрацювали вказаний в п. 3.2. період повністю;
 - особам, звільненим до кінця періоду, за який нараховується винагорода, за особистим бажанням без поважних причин або за порушення трудової дисципліни;
 - за наявності догани за порушення трудової і виконавської дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, у якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);
- 3.7 Педагогічному працівнику, який працює за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.
- 3.8 Щорічна грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора гімназії за погодженням з профспілковим комітетом, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівника освіти.
- 3.9 Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Боратинської сільської ради.

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

 Ткачук Т. В.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Умови і показники роботи для надання премії

2.1. Директор гімназії, за погодженням з профспілковим комітетом, має право преміювати працівників школи в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ директора гімназії.

2.3. Премія може бути призначена працівнику, який має стаж роботи гімназії не менше одного року (за винятком, якщо працівник проявив високі досягнення та особливі заслуги, спрямовані на підвищення ефективності навчально-виховного процесу, тощо за менший період роботи у школі).

2.4. Питання, пов'язані з призначенням премій працівникам, розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом в умовах широкої гласності. Наказ про преміювання видається керівником Мстишинської гімназії на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

2.5. Умови преміювання педагогічних працівників:

2.5.1. Вчителів-предметників:

1) За проведення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь у вдосконаленні змісту освіти, педагогічно обґрунтований вибір

найефективніших форм і методів навчання.

- 2) За забезпечення високої культури і організації педагогічної праці, якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм.
- 3) За досягнуті успіхи в навчальній роботі: результативність участі учнів в міських, обласних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, оглядах.
- 4) За методичне забезпечення предмету, науково-методичну роботу та удосконалення навчально-виховного процесу, творчий підхід до реалізації навчальних планів та програм.
- 5) За безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду.
- 6) За дотримання норм професійної етики.
- 7) За створення та удосконалення матеріально-технічної бази кабінетів школи.
- 8) За ведення позакласної роботи з предмету.
- 9) За якісне і своєчасне ведення шкільної документації, в т.ч. ведення обліку успішності і відвідування.
- 10) За дисциплінованість при виконанні Статуту гімназії, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, наказів по школі.
- 11) За збереження шкільного, класного обладнання, меблів школи.
- 12) За дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- 13) За активну громадську роботу.
- 14) За дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, своєчасного проходження щорічного медогляду.

2.5.2. Класних керівників

- 1) За досягнення високих результатів в підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з вчителями - предметниками, вихователями, громадськими організаціями, батьками, трудовим колективом гімназії.
- 2) За здійснення норм культурної поведінки, моралі і моральності.
- 3) За своєчасне виявлення та облік інтересів учнів, залучення їх до активної позакласної роботи, організацію та проведення вечорів відпочинку, дитячих свят.
- 4) За активну та результативну роботу з батьками, регулярне проведення батьківських зборів.
- 5) За регулярне проведення класних годин, вивчення індивідуальних особливостей учнів, проведення роботи по зміцненню здоров'я, профілактики негативних явищ в учнівському середовищі, збереження контингенту учнів класу.
- 6) За високі досягнення з окремих напрямків навчально-виховної роботи з учнями класу.
- 7) За дотримання норм професійної етики.
- 8) За створення та удосконалення матеріально-технічної бази кабінетів школи.
- 9) За якісне і своєчасне ведення шкільної документації, в т.ч. ведення обліку успішності і відвідування.

- 10) За дисциплінованість при виконанні Статуту гімназії, правил внутрішкільного розпорядку, посадових інструкцій, наказів по школі.
- 11) За збереження шкільного, класного обладнання, меблів школи.
- 12) За дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- 13) За активну громадську роботу.
- 14) За дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.6. Умови преміювання адміністрації школи (заступника директора з навчально-виховної роботи):

- забезпечення оптимальних умов роботи педагогічного колективу згідно розподілених обов'язків;
- забезпечення високого рівня організації навчання, якісне виконання всіма класами державних програм, збереження контингенту учнів;
- здійснення систематичного контролю за якістю навчального процесу, забезпечення своєчасного і якісного переведення учнів до наступного класу, працевлаштування випускників;
- забезпечення високого рівня організації виховної та позаурочної роботи з учнями, зміцнення дисципліни і порядку, профілактики негативних явищ в учнівському та шкільному середовищі, профорієнтаційної роботи;
- забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки і охорони життя та здоров'я учнів;
- надання методичної допомоги та психологічної допомоги вчителям школи таміста, особливо молодим спеціалістам;
- своєчасна подача необхідної інформації вищим керівним органам тавиконання їх наказів, розпоряджень;
- високі досягнення з окремих напрямків в роботі згідно розподілених обов'язків.

2.7. Умови преміювання інших працівників школи

- відсутність випадків порушення трудової дисципліни; дисциплінованість при виконанні Статуту НВК №34, правил внутрішкільного розпорядку, виконання умов трудової угоди та посадових інструкцій (обов'язків), наказів по школі;
- дотримання норм професійної етики;
- утримання в ідеальному стані закріплених за ними ділянок школи; дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- збереження шкільного, класного обладнання, меблів, споруд і приміщень школи;
- надання допомоги в проведенні ремонтних робіт по підготовці школи до нового навчального року;
- своєчасне проходження медогляду;
- дотримання правил техніки безпеки і охорони праці

3.5. Джерела преміювання

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На премію також спрямовуються кошти за рахунок економії

фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Директор

Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради


А.В. Глинюк

Голова первинної
профспілкової організації
Мстишинської гімназії


Ткачук Т. В.

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 21 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виїзних випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні	Ст. 43 КЗпП України

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

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

Ткачук Т. В.

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

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

НАЗВА КАТЕГОРІЇ	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ	РОЗМІР ДОПЛАТИ
Прибиральниця службових приміщень, санвузлів та загальних убиралень	4 дні	10%
Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ(вчителі інформатики)		10%
Робота з бібліотечним фондом	4 дні	10%
Кухар	1 день	10%

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

Ткачук Т. В.

Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

Склад комісії по трудових спорах

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Хто пропонує
1	Потурай Володимир Петрович	Заступник директора з НВР	Дирекція
2	Андросюк Ганна Антонівна	Вчитель	Дирекція
3	Довгополок Наталія Сергіївна	Вчитель	Профспілковий комітет
4	Клецька Галина Юріївна	Техпрацівник	Профспілковий комітет

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

Ткачук Т. В.

Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

СПИСОК

узгоджувальної комісії щодо контролю за ходом виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Мстишинської гімназії Боратинської сільської ради на 2021 – 2025 роки

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Хто пропонує
1	Самолук Наталія Ярославівна	Педагог-організатор	Дирекція
2	Рожій Людмила Володимирівна	Вчитель	Дирекція
3	Байда Людмила Євгенівна	Вчитель	Профспілковий комітет
4	Ткачук Василь Володимирович	Вчитель	Профспілковий комітет

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради




А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

 Ткачук Т. В.

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо організації роботи з питань охорони праці та здоров'я

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.	до 15.08	Потурай В.П.
2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Глинюк А.В
3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Потурай В.П
4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Потурай В.П
5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	Потурай В.П
6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Потурай В.П
7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Глинюк А.В Потурай В.П
8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	Потурай В.П
9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Глинюк А.В
10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Глинюк А.В
11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	Глинюк А.В
12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує	протягом року	Глинюк А.В

	погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.		
13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Глинюк А.В
14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Глинюк А.В
15.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Глинюк А.В
16.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998.	протягом року	Глинюк А.В
17.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	Глинюк А.В
18.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Потурай В.П
19	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Потурай В.П

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

Ткачук Т. В.

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
МСТИШИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
на 2021-2022 навчальний рік**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії на 2021-2022 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р.№ 455.

Трудова дисципліна в гімназії ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників гімназії.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
- 4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

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

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора гімназії, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- 1) Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих

факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.

11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1. захист професійної честі, гідності;

2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

5. виявлення педагогічної ініціативи;

6. позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

10. на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники гімназії зобов'язані:

11. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

12. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії;

13. проходити до початку року медичний огляд;

14. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

15. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

16. сприяти зростанню іміджу школи;

17. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

18. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

19. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

20. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

21. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

22. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

23. виконувати накази і розпорядження директора гімназії, органів управління освітою;

24. брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам гімназії забороняється:

змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

· передоручати виконання трудових обов'язків;

- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

III. Робочий час і його використання

1. В 2021-2022 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників школи – згідно графіку;
- для чергових вчителів – 8.00 год.;
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2021-2022 навчальному році :

навчальний рік починається 1 вересня;

навчальні заняття організуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня до 24 грудня 2021 року;

II семестр – з 10 січня до 02 червня 2022 року;

протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 23 жовтня до 31 жовтня 2021 року,

зимові – з 25 грудня 2021 р. по 09 січня 2022 року,

весняні – з 26 березня по 30 березня 2022 року;

9. навчальний рік закінчується 02 червня 2022 року.

Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради школи проводяться під час навчальних занять згідно календарного планування.

10. гімназія працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

11. кожного понеділка на першій великій перерві проводиться загальношкільна лінійка, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний

12. кожного останнього вівторка місяця о 8.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по школі;

13. початок уроків у школі о 8.15 – для 5-9 класів та для 1-4 класів

14. тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

15. розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 1-9 класах становить:

1-й урок 8.15 – 9.00 перерва 5 хв.

2-й урок 9.05 – 09.50 перерва 20 хв.

3-й урок 10.10 – 10.55 перерва 25 хв.

4-й урок 11.25 – 12.10 перерва 5 хв.

5-й урок 12.15 – 13.00 перерва 10 хв.

6-й урок 13.10 – 13.50 перерва 5 хв.

7-й урок 14.15 – 15.00;

16. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

18. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.

19. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

20. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.
21. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.
22. За відсутності педагога або іншого працівника директор гімназії зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
24. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
 - 1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.15 до 16.00;
 - 2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
 - 3) Чергові учні (5-9класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;
 - 4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.
 - 5) Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
 - 6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового

розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходять до школи не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

36. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани, грошова премія.

37. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники гімназії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

38. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

39. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування

дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

40. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

41. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації гімназії письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

42. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

43. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

44. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

45. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

46. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

47. Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

48. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію гімназії.

ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

Всім вчителям приходити в школу не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє

заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує всім учням в класі і заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Для дотримання внутрішнього розпорядку школи встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором гімназії з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходить в школу за 25 хв. до початку занять, перевіряє наявність чергових учнів, назначає заміну відсутніх. Після закінчення чергування виставляє оцінки за чергування з обов'язковим записом в журналі чергування;

2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями школи. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей; на час відсутності директора гімназії виконує його обов'язки

Директор

Мстишинської гімназії

Боратинської сільської ради



А.В. Глинюк

Голова первинної

профспілкової організації

Мстишинської гімназії

Ткачук Т. В.

Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

Графік щорічних відпусток
за 2020-2021 н.р.

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Яка відпустка	Кількість календар. днів	Дата початку і закінчення	Робочий рік
Глинюк Алла Володимирівна	директор	основна	56	21.06-16.08	01.09.2020-31.08.2021
Потурай Володимир Петрович	заступник по навчально-виховній роботі	основна	56	14.06-10.08	01.09.2020-31.08.2021
Байда Людмила Євгенівна	вчитель	основна	56	07.06 -03.08	01.09.2020-31.08.2021
Андрійчук Алла Миколаївна	вчитель	основна	56	14.06-10.08	01.09.2020-31.08.2021
Ткачук Василь Володимирович.	вчитель	основна	56	09.06 -05.08	01.09.2020-31.08.2021
Самолук Наталія Ярославівна	вчитель	основна	56	14.06-10.08	01.09.2020-31.08.2021
Довгополок Наталія Сергіївна	вчитель	основна	56	07.06 -03.08	01.09.2020-31.08.2021
Ткачук Тетяна Василівна	вчитель	основна	56	07.06 -03.08	01.09.2020-31.08.2021
Рожій Людмила Володимирівна	вчитель	основна	56	07.06 -03.08	01.09.2020-31.08.2021
Денисюк Дарина Анатоліївна	вчитель	основна	56	07.06 -03.08	01.09.2020-31.08.2021
Здрілюк Іванна Михайлівна	вчитель	основна	56	14.06-10.08	01.09.2020-31.08.2021
Сергійчук Ольга Василівна	вчитель	основна додаткова	56 10	07.06 -03.08 03.08-13.08	01.09.2020-31.08.2021
Андроськ Ганна Антонівна	вчитель	основна додаткова	56 10	09.06 -05.08 06.09-15.08	01.09.2020-31.08.2021
Андрійчук Алла Миколаївна	бібліотекар	основна додаткова	24 4	14.06-9.07 10.07-13.07	01.09.2020-31.08.2021
Клецька Галина Юріївна	кухар	основна додаткова	24 1	07.06-03.07	01.09.2020-31.08.2021
Дручок Олександр Юрійович	робітник по обслуговуванню	основна	24	14.06-09.07	01.09.2020-31.08.2021
Фрончко Оксана Василівна	комірник	основна	24	14.06-09.07	01.09.2020-31.08.2021
Романюк Світлана Петрівна	техпрацівник	основна додаткова	24 4	14.06-9.07 10.07-13.07	01.09.2020-31.08.2021

Директор
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
А.В. Глинюк



Голова первинної
профспілкової організації
Мстишинської гімназії
Ткачук Т. В.

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
на 2021 – 2025 роки

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Директор – 1 ставка
Заступник з навчально-виховної роботи – 0,5 ставки
Педагог-організатор – 0,5 ставки
Бібліотекар – 0,5 ставки
Робітник по обслуговуванню – 0,5 ставки
Прибиральник службових приміщень -0,5 ставки
Техпрацівник – 0,5 ставки
Постійний кочегар – 0,5 ставки
Сестра медична -0,25 ставки
Сторож -0,5 ставки
Сезонні кочегари – 2 ставки
Кухар – 0,5 ставки
Підсобний робітник - 0,5 ставки
Комірник- 0,5 ставки

Директор
Мстишинської гімназії
Боратинської сільської ради
А.В. Глинюк



Голова первинної
профспілкової організації
Мстишинської гімназії
Ткачук Т. В.