**Схвалено на зборах трудового колективу**

**« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2021 р. протокол № \_\_\_\_\_\_**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021 – 2026 р.р.**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Ніжинського навчально-виховного комплексу**

**№ 16 «Престиж» (гімназія – загальноосвітня школа І ступеня – дошкільний навчальний заклад)**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**РОЗДІЛ 1.**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1. Сторони Колективного договору**

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області, який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

**1.2. Сфера дії Колективного договору**

**1.2.1**. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в закладі.

**1.2.2.** Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі.

**1.2.3.** Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

**1.2.4.** Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

**1.2.5.** Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК ННВК №16 "Престиж".

**1.3. Термін дії Колективного договору**

**1.3.1.** Колективний договір укладається на 2020-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2020-2025 років.

**1.3.2.** У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2026 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

**1.3.3**. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов`язань.

**1.3.4.** Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

**1.3.5.** Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**1.3.6.** У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників ННВК № 16 “Престиж” Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**1.3.7.** Адміністрація ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

**РОЗДІЛ 2**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**2.1.Керівник зобов’язується:**

**2.1.1.** Забезпечити ефективну діяльність ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

**2.1.2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

**2.1.3.** Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

**2.1.4.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

**2.1.5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

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

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

**2.1.9.** Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

**2.1.11.** Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

**2.1.12.** Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**2.1.13.** Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.1.14.** Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

* для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
* для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
* для незвільненого від основної роботи голови профкому.

**2.1.15.** Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

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

**2.1.17**. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

**2.1.18.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

**2.1.19.** Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

**2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

**2.2.1.** Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

**2.2.2.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку .

**2.2.3.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

**2.2.4.** Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

**2.2.5.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**2.2.6.** Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

**2.2.7.** Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

**2.2.8**. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

**2.2.9**. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

**2.2.10**. Інформувати органи Державної служби України з питань праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

**2.2.11.** Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

**2.3. Сторони Колективного договору домовилися:**

**2.3.1.** Встановити в ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК (Додаток №1).

**2.3.2.** Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

**2.3.3**. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

## РОЗДІЛ 3

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**3.1. Керівник зобов’язується:**

**3.1.1.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

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

**3.1.3.** Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

**3.1.4.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

**3.1.5.** При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

**3.1.6.** Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

**3.1.7**. Сприяти створенню нових робочих місць.

**3.1.8.** Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

**3.1.9.** Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного кодексу України.

**3.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

* + 1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
    2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
    3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.
    4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов’язковим працевлаштуванням.
    5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

**3.3. Сторони Колективного договору домовились**:

* + 1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку та працівникам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних.
    2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
    3. З метою створення педагогічним працівникам 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 педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## РОЗДІЛ 4

**РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

**НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

**4.1.Керівник зобов’язується:**

**4.1.1.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

**4.1.2.** Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України), із зазначенням у відповідному наказі.

**4.1.3.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

**4.1.4.** Установити обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників) - місяць.

**4.1.5.** Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ПК.

**4.1.6.** Установлення, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК та повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст 86 КЗпП)

**4.1.7.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

**4.1.8.** Про зміну істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ч. 3 ст 32 КЗпП).

**4.1.9.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. При розподілі годин надавати перевагу членам ПК.

Педагогічне навантаження в об’ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

**4.1.10.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

**4.1.11.** Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

**4.1.12.** Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

**4.1.13.** Затверджувати графіки роботи та розкладів навчальних занять за погодженням із ПК.

**4.1.14.** Затверджувати за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

**4.1.15.** Надавати додаткові відпустки:

**-** працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №2);

**-** працівникам за особливий характер праці (Додаток №3);

**-** голові профспілкового комітету (Додаток №4).

**4.1.16.** У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП

України**).**

Час простою з вини працівника не оплачується.

**4.1.17**. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

**4.1.18**. Надавати можливість подружжю, яке працює в ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області, отримувати відпустки одночасно.

**4.1.19.** Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

**4.1.20.** 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 за межами навчального закладу, або чергування по школі, участі в ЗНО, тощо.

**4.1.21.** При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

**4.1.22**. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

**4.1.23.** Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

**4.1.24.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

**4.1.25.** Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

**4.1.26.** Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» на основі затвердженого Положення, попередньо погодженого з ПК (додаток 5)

**4.1.27.** Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс у розмірі не менше 50% посадового окладу - 15 числа та остаточну суму - 1 числа календарного місяця (ст.115 КЗпП України).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

**4.1.28.** Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

**4.1.29.** Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

**4.1.31.** Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв’язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

**4.1.32.** Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

* заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
* оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

**4.1.33.** Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою.

**4.1.34.** Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на

час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

**4.1.35.** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), доплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), за кожну годину роботи у нічний час.

**4.1.36.** Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

**4.1.37.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**4.1.38.** Проводити доплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

**4.1.39.** Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

**4.2.Профспілковий комітет зобов’язується:**

**4.2.1.** Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

**4.2.2.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**4.2.3**. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

**4.3. Сторони Колективного договору домовились:**

**4.3.1.** У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

**4.3.2.** Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

**4.3.3**. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**4.3.4.** Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## РОЗДІЛ 5

## ОХОРОНА ПРАЦІ

**5.1. Керівник зобов’язується:**

**5.1.1.** Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.2.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.3**. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

**5.1.4.** Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

**5.1.5.** Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об’єктів, до Управління освіти Ніжинської міської ради.

**5.1.6.** Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

**5.1.7**. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.8**. Забезпечити обов’язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

**5.1.9.** Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області до нового навчального року.

**5.1.10**. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

**5.1.11.** Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

**5.1.12.** Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

**5.2**. **Профспілковий комітет зобов’язується:**

**5.2.1.** Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

**5.2.2.** Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

**5.2.3.** Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

**5.2.4.** Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

**5.3. Сторони Колективного договору домовились:**

**5.3.1.** Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

**РОЗДІЛ 6**

**ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

**6.1. Керівник зобов’язується:**

**6.1.1.** Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**6.1.2.** Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

**6.1.3.** Надавати працівникам необхідні документи для пред’явлення їх у пенсійний фонд.

**6.1.4.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в навчальному закладі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**6.1.5.** Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

**6.1.6**. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

**6.1.7.** Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників та представників профкому, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

**6.1.8.** Контролювати **б**еззаперечне дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв’язку з:

* відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
* змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
* виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, що перешкоджають даній роботі;
* нез’явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади ) при певному захворюванні;
* направленням на навчання;
* виходом на пенсію;
* призовом на військову службу;
* переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

**6.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

* + 1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.
    2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.
    3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.
    4. Проводити роз’яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
    5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
    6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
    7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області.
    8. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров’я», виїзди на природу та інших культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів.
    9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.
    10. Провести Міжнародний день людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## РОЗДІЛ 7

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**7.1. Керівник зобов’язується:**

**7.1.1.** Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

**7.1.2.** Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

**7.1.3.** Контролювати роботу централізованої бухгалтерії з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

**7.1.4.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

**7.1.5.** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки .

**7.1.6.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням положень Колективного договору.

**7.1.7.** Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

**7.1.8.** Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 8

**ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

**8.1. Керівник зобов’язується:**

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

**8.1.2.** Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників (представника профкому).

**8.1.3.** Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

**8.1.4.** Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

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

**8.1.7.** Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками; у межах політики «дружньої сім’ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов’язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

**8.1.9.** Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

**8.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

**8.2.1.** Забезпечити виконання обов’язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

**8.2.3.** 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.

**8.3. Сторони Колективного договору домовились:**

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

**8.3.2.** Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

**РОЗДІЛ 9**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. **1.Сторони зобов’язуються:**

**9.1.1.** Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»).

**9.1.2.** Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

**9.1.3.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**9.1.4.** Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

**9.1.5.** Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

1. **2.Профспілковий комітет зобов’язується:**

**9.2.1.** Вимагати від Управління освіти Ніжинської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України ).

**9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:**

* + 1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.
    2. Пропозиції однієї з Сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору розглядати у 10-денний термін з моменту отримання пропозицій.
    3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

|  |  |
| --- | --- |
| В.о. директора ННВК №16 "Престиж"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.І. Солдатенко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. | Голова первинної профспілкової  Організації ННВК №16 "Престиж"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Овдієнко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |

**ДОДАТКИ**

**Додаток № 1**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області на 20201-2026 р.р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників ННВК №16 "Престиж"**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**I. Загальні положення**

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

У навчальному закладі ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – навчальний заклад) трудова дисципліна 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.

**1.2.** Ці правила поширюються на всіх працівників навчального закладу:

- представників адміністрації навчального закладу;

- педагогічних працівників навчального закладу ;

- обслуговуючий персонал навчального закладу.

**1.3.** Метою цих правил є визначення обов'язків працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми, закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

**1.4.** Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**1.5.** Правила, розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою.

**1.6.** Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи навчального закладу.

**1.7.** Правила внутрішнього розпорядку Школи вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

**1.8.** Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та кваліфікаційної категорії працівників, поширюються на всіх учнів навчального закладу та їх батьків або осіб, що їх замінюють.

**1.9.** Права, обов’язки та відповідальність кожного працівника за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, де ці права та обов'язки конкретизуються.

**1.10.** Організація роботи навчального закладу, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що визначає час початку і закінчення роботи, термін обідньої перерві і за потреби місце перебування для кожної категорії працівників встановлюється наказом керівника навчального закладу на початок кожного навчального року.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об’єктивних на то причин та обставин, про що видається відповідний наказ керівника навчального закладу.

**1.11**. Дотримання режиму роботи школи є обов’язковим для всіх категорій працівників та учнів навчального закладу.

Батьки учнів та особи, що їх замінюють, повинні бути ознайомлені з режимом роботи навчального закладу.

**ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи**

**2.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

**2.2.** При прийнятті на роботу керівник навчального закладу вимагає від особи, що працевлаштовується:

- заяву;

- паспорт та його ксерокопію у двох примірниках;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;

- диплом з додатком до нього або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;

- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;

- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

**2.3.** Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – у навчальному закладі та за місцем розташування роботодавця – в Управлінні освіти Ніжинської міської ради.

**2.4.** Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у керівника навчального закладу.

**2.5.** Працівник, що влаштовується на роботу в Ніжинський навчально-виховний комплекс № 16 «Престиж», несе відповідальність за достовірність представлених документів.

**2.6.** Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом керівника навчального закладу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

**2.7.** На осіб, які працюють у навчальному закладі понад п’яти днів, ведуться трудові книжки, записи в яких ведуться згідно норм чинного законодавства.

За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник навчального закладу.

На осіб, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

**2.8.** Працівники навчального закладу можуть бути прийняті на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі, згідно норм чинного законодавства.

**2.9.** При прийнятті працівника на роботу керівник навчального закладу зобов’язаний:

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

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

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

**2.10.** Переведення на іншу посаду, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об’ємів роботи.

**2.11.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

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

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

Звільнення працівника погоджується з профспілковим комітетом і оформляється наказом керівника навчального закладу.

**2.12.** Керівник навчального закладу зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Робочий час і його використання**

**3.1.** Для керівника навчального закладу встановлюється ненормований робочий день. Час роботи осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт.

**3.2.** Тривалість робочого тижня для працівників навчального закладу на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається режимом роботи, що встановлюється наказом керівника навчального закладу на початок кожного навчального року, з додержання тривалості робочого тижня.

**3.3.** При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК та Управлінням Держпродспоживслужби і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

**3.4.** У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день установлюються наказом керівника навчального закладу, який погоджується з профспілковим комітетом.

**3.5.** При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником, відповідно до норм чинного законодавства.

**3.6.** Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу лише з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, що визначається відповідним наказом керівника навчального закладу.

**3.7.** Керівник навчального закладу може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість погоджується з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

**3.8.** Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**3.9.** Графік надання щорічних відпусток складається наказом керівника навчального закладу на кожний календарний рік і погоджується з ПК.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**3.10.** Працівникам навчального закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання покладених на них трудових обов'язків;

- відволікати учнів від навчально-виховного процесу без дозволу представників адміністрації навчального закладу.

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

**3.12.** У разі відсутності керівника навчального закладу його обов’язки виконує заступник з числа адміністрації, черговий педагогічний працівник, або особа, призначена відповідним наказом керівника навчального закладу.

**ІV. Заохочення за успіхи в роботі**

**4.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

**4.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

**4.3.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів навчального закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

**V. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**5.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

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

**5.2.** 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; керівники профспілкових органів – без згоди органу профспілкового об'єднання

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником навчального закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

**5.4.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**5.5.** Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника навчального закладу і повідомляється працівникові під розпис.

**5.6.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового органу.

В.о. директора ННВК № 16 “Престиж” Т.І. Солдатенко

Голова ПК Т.В. Овдієнко

**Додаток № 2**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ННВК №16 "Престиж"Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

## Перелік професій і посад працівників

## ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області

## з ненормованим робочим днем

## 

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрована 15.12.2016 за №31./

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
| 1 | Директор | 3 календарні дні |
| 2 | Завідуючий господарством | 7 календарних днів |

В.о. директора ННВК № 16 “Престиж” Т.І. Солдатенко

Голова ПК Т. В. Овдієнко

**Додаток № 3**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

## Перелік професій і посад працівників

## ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки ” та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці» (Додаток 2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
| 1 | Медична сестра | 3 календарні дні |
| 2 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів | 3 календарні дні |
| 3 | Помічник вихователя, зайнятий прибиранням загальних санвузлів | 2 календарні дні |
| 4 | Медична сестра з дієтичного харчування | 2 календарні дні |
| 5 | Кухар дитячого садка | 4 календарні дні |
| 6 | Медична сестра плавального басейну | 3 календарні дні |
| 7 | Робітник з обслуговування плавального басейну | 4 календарні дні |
| 8 | Оператор хлораторної установки | 3 календарні дні |
| 9 | Прибиральник приміщень плавального басейну | 4 календарні дні |

В.о. директора ННВК № 16 “Престиж” Т.І. Солдатенко

Голова ПК Т.В.Овдієнко

**Додаток № 4**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ННВК №16 "Престиж"Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

## Перелік професій і посад працівників

## ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни за виконання обов’язків

Перелік складено згідно ст. 15-1 Закону України “Про відпустки ” та положень розділу 10 Галузевої угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти України на 2016-2020 р.р., Угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської ОДА та обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2018-2020 р.р, Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинським міським комітетом профспілки працівників освіти на 2016-2021 р.р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
| 1 | Голова ППО | 3 календарні дні |
| 2 | Секретар-друкарка | 6 календарних днів |
| 3 | Бібліотекар | 3 календарні дні |
| 4 | Лаборант | 4 календарні дні |

В.о. директора ННВК № 16 “Престиж” Т.І. Солдатенко

Голова ПК Т.В. Овдієнко

**Додаток № 5**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ННВК №16 "Престиж" Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2020-2025 р.р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»**

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

* керівника – за наказом начальника Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області
* інших працівників – за наказом керівника навчального закладу.

## Показники преміювання

1. **Керівника** – до посадового окладу:
   1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
   2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в пед. колективі.
   3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
   4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я дітей.
   5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
   6. За успіхи та створення позитивного іміджу закладу освіти
2. **Заступника керівника -**  до посадового окладу:
   1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі закладу.
   2. За створення умов для виконання навчальних програм.
   3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів – вихованців
   4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів школи, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.
3. **Педагогічних працівників** - до посадового окладу:
   1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів .
   2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.
   3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм метод роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування..
   4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
   5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.
   6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.
   7. За зразкове чергування по закладу.
   8. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

## Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

В.о. директора ННВК № 16 “Престиж” Т.І. Солдатенко

Голова ПК Т.В. Овдієнко